Can
Pam
C

Corporation des arpenteurs-géomètres de la province de Québec.

T

# CORPORATION

DES

# ARPENTEURS-GÉOMÈTRES

DE LA

## PROVINCE DE QUÉBEC

---

*Chapitre cinquième du Titre X des Statuts Refondus.*

---

# STATUTS ET REGLEMENTS

DU

## BUREAU DE DIRECTION

DE LA

## CORPORATION DES ARPENTEURS-GÉOMÈTRES

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC

***Préparés par un Comité du Bureau de Direction approuvés et sanctionnés à une assemblée générale tenue le 9 avril 1890.***

QUÉBEC
IMPRIMÉ PAR C. DARVEAU
80 à 81, rue de la Montagne

1890

## INTERPRÉTATION.

—

L'esprit et la lettre de la loi (Articles 4084 et 4127 Statuts refondus) décrètent formellement que toute personne ayant reçu un diplôme pour exercer la profession d'arpenteur dans la Province de Québec, avant le 27 mai 1882, est *ipso facto* devenu membre de la Corporation des Arpenteurs de la Province de Québec ; aus-i bien que toute personne qui reçoit un diplôme en vertu du chap. 5 du Titre X des Statuts refondus.

En conséquence aucun Arpenteur dans la Province de Québec, qu'il ait cessé ou non d'exercer sa profession, qu'il exerce même une autre profe-sion, qu'il soit ingénieur civil ou ingénieur de chemin de fer, ne peut se soustraire à sa qualité de membre ni aux règlements de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec, à moins qu'il ne se conforme aux dispositions de l'article 4097 des Statuts refondus.

## DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

—

**1.** S'il se rencontre une différence entre le texte français et la version anglaise, le texte français prévaut.

Différence entre le texte français et anglais.

### CHAPITRE I.

### DÉFINITIONS.

**2.** L'existence du Bureau de Direction étant fixé par la loi à trois années ; chaque Bureau de Direction est désigné par l'ordre numérique de chaque élection générale qui constitue ce bureau.

Ordre numérique de chaque Bureau de direction.

**3.** Trois élections générales ayant eu lieu depuis l'incorporation des Arpenteurs-Géomètres les présents règlements se trouvent préparés par le troisième Bureau de Direction.

Règlements préparés par le troisième Bureau de direction.

**4.** Chaque assemblée générale annuelle ou spéciale des membres de la Corporation constitue une assemblée de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec, et est désignée par l'ordre numérique de chaque telle assemblée.

Ce qui constitue une assemblée de la corporation et ordre numérique des assemblées.

**5.** Chaque assemblée du Bureau de Direction, soit régulière, soit spéciale, constitue une session du Bureau de Direction.

Ce qui constitue une session du Bureau de direction.

**6.** Chaque réunion des membres du Bureau de Direction pendant une

Ce qui constitue une séance, et

nombre de séances par jour.

session, constitue une séance de telle session. Et il peut y avoir une ou plusieurs séances pendant un jour ouvrable de la session.

Ce que signifie le mot *Bureau*.

**7**. Partout où le mot "Bureau" est employé dans les présents règlements, il signifie le Bureau de Direction, tel que constitué par la loi.

Ce que signifie un comité général.

**8**. Chaque fois que les mots "*Comité Général*" sont employés, ils signifient tous les membres présents du Bureau de Direction siégeant en un seul comité.

Ce que signifient les mots membre et arpenteur.

**9**. Chaque fois que les mots *membre*, ou *arpenteur* ou *arpenteur-géomètre* sont employés dans ce code de règlements, pour désigner un membre actif, qui agit, en quelque qualité que ce soit, en vertu des dispositions de ces règlements, il signifie toujours un membre de la corporation, qui s'est conformé aux règlements et qui en conséquence jouit des droits et privilèges que lui confère l'acte d'incorporation.

Le mot arpenteur signifie toujours arpenteur-géomètre.

## CHAPITRE II.

## DISCIPLINE.

Actes dérogatoires à l'hon-

**10**. Sont déclarés dérogatoires à

l'honneur et à la dignité de la profession les actes suivants, savoir :

neur et à la dignité de la profession.

1° Révéler un secret professionnel.

2° Publier ou communiquer un rapport faux sur les actes, ou les opérations professionnelles d'un membre de la Corporation.

3° Toute surprise à l'égard d'un confrère et tout procédé déloyal dans les rapports professionnels et sociaux entre confrères.

4° Retenir induement les argents, les papiers ou documents d'un client.

5° Refuser pour des motifs personnels de donner à un clerc, qui a été sous brevet, les certificats auxquels il a droit pour son temps de service et de pratique sur le terrain, ou son certificat de bonne conduite.

6° Signer ou donner à un clerc de faux certificats, déclarant que ce clerc a servi son patron pendant le temps de cléricature voulu par la loi, a rempli fidèlement les conditions formulées dans le certificat réglémentaire, a exercé sur le champ pendant le temps exigé pour la pratique, a tenu une bonne conduite, ou s'est conformé aux autres dispositions des réglements ou de la loi ; quand ce clerc n'a pas accompli ces conditions.

7° Participer à tout document faux

qui tendrait à tromper le Bureau de direction sur l'admission d'un candidat à l'étude ou à la pratique.

8° Entrer avec connaissance de cause dans un rapport ou dans un procès-verbal de fausses données, qui induiraient en erreur le gouvernement, le public ou les parties intéressées.

9° Il est encore dérogatoire à l'honneur et à la dignité de la profession pour un membre de la corporation de sanctionner et de signer en sa qualité professionnelle des plans, cartes ou documents quelconques quand ces plans, cartes ou documents ne sont pas faits sous sa direction, ou quand les travaux d'arpentage auxquels ces plans ou documents ont rapport, ont été faits par une personne en dehors de la profession.

## CHAPITRE III.

## ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.

Où se tiennent les assemblées générales.

**11**. L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation, convoquée pour le jour fixé par la loi ; et toute autre assemblée générale, convoquée par avis spécial ont lieu à l'endroit indiqué dans l'avis de convocation.

Siège des assemblées peut être changé.

Cependant la majorité des membres présents à une assemblée générale

peut changer le siège des délibérations, choisir un autre local pour y continuer la discussion des affaires, et fixer un nouveau siège pour les assemblées postérieures.

**12**. Les assemblées générales annuelles ou spéciales sont ouvertes à dix heures de l'avant midi ; et sont ajournées, s'il est nécessaire, à deux heures de l'après-midi, ou au lendemain, suivant la décision des membres présents à l'assemblée. Ouverture et ajournement des assemblées générales.

**13**. Après deux ajournements successifs d'une assemblée générale régulière ou spéciale, faute de quorum, il doit y avoir au moins trois mois entre la date du troisième ajournement et la date à laquelle l'assemblée générale doit être convoquée de nouveau. Trois mois entre l'ajournement et la convocation d'une assemblée générale.

**14**. Le quorum pour une assemblée générale est de quinze membres. Quorum d'une assemblée.

**15**. Les assemblées générales spéciales sont convoquées en la manière indiquée dans la loi (art. 4092. S. R.) Convocation d'une assemblée générale spéciale.

**16**. Dans le cas d'une assemblée générale spéciale le président est choisi de la manière pourvue par la loi pour une assemblée générale annuelle (art. 4091. S. R.) Choix du Président pour une assemblée générale spéciale.

**17**. Néanmoins, avant le deuxième ajournement de l'assemblée, les membres présents procèdent au dépouille- Avant d'ajourner, on dépouille le scrutin pour l'élection du Bu-

reau de direction.

ment du scrutin pour l'élection du Bureau de Direction, si elle doit se faire à cette assemblée générale.

On entre l'heure de l'ajournement et les noms des membres, dans le procès-verbal.

**18**. Si une assemblée générale est ajournée faute d'un nombre suffisant de membres présents, l'heure de l'ajournement et les noms des membres présents sont entrés au procès-verbal de l'assemblée.

Le Public n'est pas admis à une assemblée générale.

**19**. Le public n'est pas admis aux assemblées de la Corporation, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par une résolution de l'assemblée pour des cas particuliers.

Tous les arpenteurs peuvent assister, mais tous ne prennent pas part aux délibérations.

**20**. Tout Arpenteur-Géomètre pratiquant ou non, peut être présent aux assemblées générales ; mais les membres seuls de la Corporation qui ont droit d'avoir leur nom inscrit sur le tableau annuel, prennent part aux délibérations et aux votes.

Le Président maintient l'ordre. Il y a appel de sa décision.

**21**. Le Président maintient l'ordre et le decorum et décide toutes les questions d'ordre, sauf appel à l'assemblée ; et sur cet appel il n'y a pas de débats.

Le Président ne prend pas part aux débats.

Il ne vote qu'en cas d'égalité de votes.

Il justifie son vote.

**22**. Le Président ne prend aucune part aux débats et ne vote en aucun cas, excepté lorsqu'il y a égalité de votes. Il peut alors donner les raisons de son vote.

**23**. Quand un membre s'adresse au président, ou quand le président s'adresse à l'assemblée, il est toujours debout et découvert. Manière d'adresser le président ou l'assemblée.

On ne fait usage d'aucune parole offensante envers un membre de la profession.

## Chapitre IV.

## ORDRE DE PROCÉDURE A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE,

—

**24**. Le Président prend le fauteuil à l'heure fixée pour l'ouverture de l'assemblée. Quand le Président prend le fauteuil.

**25** Le secrétaire-trésorier du Bureau de Direction agit comme secrétaire pour toute assemblée générale. (art. 4100 S. R.) Qui agit comme secrétaire.

**26**. Le Secrétaire fait la lecture des minutes de la dernière assemblée générale, et cette lecture est suivie des observations, ou des corrections à faire au procès-verbal. Après quoi le procès-verbal est adopté et signé par le président et le secrétaire. Lecture du procès-verbal. Il est discuté. Il est approuvé et signé.

**27**. Le président présente à l'assemblée le rapport du Bureau de Direction sur ses opérations et sur Rapport du président.

les affaires de la Corporation pendant l'année écoulée (art. 4095 S. R.)

Rapport du Secrétaire.

**28**. Le secrétaire-trésorier présente à l'assemblée son rapport sur l'état des finances de la Corporation, et sur ses transactions financières pendant l'année écoulée (art. 4100 S. R.)

Nomination de deux scrutateurs.

**29**. Quand il y a lieu de faire une élection, le Président nomme deux des membres présents pour dépouiller le scrutin et lui en faire rapport.

Dépouillement du scrutin pour l'élection des membres du Bureau.

**30**. S'il y a lieu d'élire un nouveau Bureau de Direction à cette assemblée, le président rend compte du dépouillement du scrutin et donne le nombre de votes accordé à chaque membre mentionné dans les bulletins.

Election de quinze membres pour le Bureau.

**31**. Les quinze membres qui ont reçu le plus grand nombre de votes, sont proclamés élus pour former le Bureau de Direction pendant les trois années suivantes.

Proclamés élus pour trois ans.

Présentation des Pétitions.

**32**. On présente les pétitions et les requêtes, s'il y en a ; et elle sont prises en considération immédiatement.

Réception des rapports des comités.

**33**. On reçoit les rapports des comités, ou des commissions s'il y en a ; et ils sont pris en considération.

**34**. On propose par motions les sujets, qui doivent être discutés par les membres présents à cette assemblée générale. Et l'assemblée se prononce sur les questions qui doivent être soumises, ou non, aux votes des membres de la Corporation.

Prise en considération des sujets à être soumis aux membres de la corporation.

**35**. Dissertations ou lectures par ceux des membres, qui ont voulu en préparer, sur des sujets qui regardent la profession.

Dissertations ou Lectures.

**36**. L'ordre à suivre pour toute autre procédure ou dans les débats d'une assemblée générale, non pourvu dans les articles précédents, est le même que celui suivi pour la procédure ou pour les débats d'une assemblée du Bureau de Direction, en autant qu'il peut être appliqué à une assemblée générale.

Ordre à suivre dans la procédure ou les débats non indiqués plus haut.

## CHAPITRE V.

## VOTATION POUR UNE ELECTION.

—

**37**. Chaque fois qu'il est nécessaire de faire une élection pour former un nouveau Bureau de Direction, on procède à cette élection par scrutin secret, suivant la loi.

Mode de procéder à la votation pour une élection.

**38**. Les bulletins sont préparés en la forme indiquée dans la cédule (A) et sont marqués avec le sceau de la corporation.

Les bulletins portent le sceau de la corporation.

Chaque membre présent reçoit un bulletin.

**39**. Le secrétaire distribue un de ces bulletins à chacun des membres présents à l'assemblée, et qui a droit de voter.

On écrit quinze noms sur chaque bulletin.

**40**. On écrit sur ce bulletin les noms de quinze membres de la Corporation pour lesquels on désire voter et on choisit ces quinze membres parmi ceux qui sont inscrits ou qui ont droit d'être inscrits sur le tableau officiel de l'année courante.

Les bulletins sont déposés dans une boîte.

**41**. Chaque bulletin est alors déposé dans une boîte fermée à clef et ayant sur le couvercle une ouverture pour y insérer les bulletins.

Les scrutateurs dépouillent les bulletins.

**42**. Quand tous les membres votants ont déposé leurs bulletins, le président ouvre la boîte, séance tenante, et les scrutateurs en font le dépouillement.

Les scrutateurs font rapport et le nouveau bureau est constitué.

**43**. Après le dépouillement des bulletins, les scrutateurs font rapport par écrit immédiatement à l'assemblée sur le nombre de membres qui ont reçu des votes, et sur le nombre de votes qu'a reçu chacun d'eux, désignant les quinze membres qui ont reçu le plus grand nombre de votes, et alors le nouveau bureau de direction est constitué d'après l'article 31.

**44**. Quand il y a égalité de votes entre plusieurs membres dont l'élection formerait plus que le nombre voulu pour former le bureau de direction, on procède de nouveau à la votation en conformité à l'article 4091 des statuts refondus.

Comment procéder quand il y a égalité de votes.

*Votation sur une proposition, un règlement, ou un amendement soumis à l'approbation des membres.*

**45**. Chaque fois qu'il s'agit de soumettre à l'approbation des membres une proposition ou une question touchant les attributions de la Corporation ; ou qu'il s'agit de faire adopter un nouveau règlement, ou un amendement à un règlement, lesquels ont été sugg rés par les membres du Bureau de direction, et de faire sanctionner ces règlements ; une copie de la proposition ou de la question à être soumise, ou une copie du règlement ou de l'amendement au règlement est envoy e par le Secrétaire à tous les membres de la Corporation, et est insérée dans un bulletin de vote suivant la formule, cédule B, afin que les membres puissent exprimer leur assentiment ou dissentiment.

Mode à suivre pour faire adopter une proposition ou pour faire sanctionner un règlement.

**46**. Le bulletin de vote doit porter sur le dos la signature du Prési-

Caractère distinctif des bulletins de vote.

dent ou de l'un des Vice-présidents ou du Secrétaire-trésorier, ou le sceau de la corporation.

En quelle manière il faut exprimer son vote.

**47**. Pour formuler son assentiment ou son dissentiment à la proposition qui est soumise, ou au règlement qui doit être sanctionné, le membre inscrit son vote en la manière indiquée dans le bulletin, et le signe à l'endroit indiqué pour la signature, sans y faire d'autre marque.

Comment et pour quel temps il faut transmettre son vote.

**48**. L'enveloppe contenant le bulletin est alors adressée et envoyée au Secrétaire-trésorier du Bureau de direction pour le jour qui aura été indiqué par lui en transmettant le bulletin blanc.

Quand et comment se fait le dépouillement des votes.

**49**. Au jour fixé pour la réception des votes, soit à une assemblée générale, soit à une assemblée du Bureau de direction, les enveloppes contenant les bulletins de vote sont ouvertes par le Président, ou l'un des Vice-présidents. Celui-ci constate que le membre qui a signé le bulletin, a son nom inscrit sur le tableau, ou a droit de vote : Et ensuite il compte les votes indiqués par les bulletins, afin de constater si la proposition soumise ou le règlement proposé à la sanction des membres est emporté ou rejetté.

**50**. Le résultat de la votation est alors communiqué à l'assemblée, ou au Bureau de Direction, et une entrée en est faite dans le livre des minutes déclarant que la proposition est emportée ou rejetée ou que le règlement est sanctionné ou non adopté, suivant le cas. Résultat de la votation, entré dans les minutes

**51**. Si la proposition est adoptée, ou si le règlement est sanctionné, la proposition ou le règlement est entré, tout au long, dans le livre des minutes, et l'original est signé par le Président et par le Secrétaire, et conservé dans les archives de la Corporation. Où est conservé l'original de la proposition adoptée ou du règlement sanctionné

**52**. Les bulletins sont conservés jusqu'à l'assemblée générale suivante après laquelle ils sont détruits. On conserve les bulletins.

## CHAPITRE VI.

## BUREAU DE DIRECTION

**53**. Les assemblées annuelles du Bureau de Direction se tiennent au jour fixé par la loi, et qui précède le jour de l'assemblée générale, dans les chambres mises à sa disposition par l'Honorable Commissaire des Terres de la Couronne, dans les bâtisses départementales du gouvernement à Québec, ou dans tout autre local, que peut choisir le Bureau de Direction. Cette assemblée annuelle du Bureau Quand et où se tiennent les assemblées du Bureau de direction.

de Direction est suspendue pendant les séances de l'assemblée générale qui ont lieu le lendemain, et ne siège de nouveau qu'après la clôture de l'assemblée générale.

Comment est convoquée une assemblée spéciale du Bureau de direction.

**54**. Toute assemblée spéciale du Bureau de Direction est convoquée par un avis signé par le secrétaire et adressé à chacun des membres du bureau au moins quinze jours avant la date de telle assemblée. Et cette convocation a lieu sur l'ordre du président ou de l'un des vice-présidents à la demande par écrit d'au moins trois membres du Bureau de Direction.

Assemblée spéciale convoquée pour un examen.

Qui en paye les frais.

**55**. Quand une assemblée spéciale du Bureau de Direction est convoquée dans le but de tenir un examen pour l'admission de candidats à l'étude, ou à la pratique de la profession ; le candidat ou les candidats, qui demandent la convocation de cette assemblée du Bureau de Direction, sont tenus, avant la convocation de telle assemblée, de déposer entre les mains du Secrétaire-Trésorier une somme d'argent, jugée par le Président ou le Secrétaire-Trésorier suffisante pour couvrir tous les déboursés et les dépenses que peut occasionner une telle assemblée.

Quand et où a lieu la premiere réunion d'un nouveau Bureau de Direction.

**56**. La première réunion du Bureau de Direction après l'élection de ses membres, a lieu immédiatement après que l'assemblée générale est levée ou

ajournée, et au même lieu où est tenue cette assemblée générale.

**57**. Le doyen parmi les membres présents du Bureau de Direction nouvellement élus prend le fauteuil et on nomme un secrétaire *pro tempore*.

Qui préside une assemblée d'un nouveau Bureau de Direction.

**58** On procède de suite au choix d'un président, de deux vice-présidents, d'un secrétaire-trésorier et d'un syndic.

Election d'un Président et autres officiers.

**59**. L'élection de chacun de ces officiers se fait par une motion proposée et appuyée par deux des membres du bureau, et approuvée par la majorité des membres présents. Ces motions sont entrées dans les minutes et les officiers élus entrent de suite dans l'exercice de leurs charges respectives.

Comment on procède à l'élection des officiers

Quand les officiers entrent en charge.

**60**. Au jour fixé pour une assemblée du Bureau de Direction, le président ou en son absence, l'un des vice-présidents ou en leur absence le doyen des membres présents, prend le fauteuil à dix heures A. M. Si alors il n'y a pas *quorum*, le président ajourne l'assemblée à deux heures P. M. Si à cette heure il n'y a pas *quorum*, l'assemblée est ajournée au lendemain à dix heures A. M. ou encore à deux heures P. M., mais après

Ouverture et ajournement d'une assemblée du Bureau de Direction.

Après trois ajournements convocation d'une nouvelle assemblée.

cela une nouvelle assemblée doit être convoquée.

Entrée de chaque ajournement et des noms des membres présents dans les minutes.

**61**. Quand celui qui préside une assemblée du Bureau de Direction, doit ajourner cette assemblée faute d'un *quorum*, le secrétaire en fait une entrée dans les minutes et y insère les noms des membres présents.

Quorum. Lecture des minutes. Elles sont corrigées, approuvées et signées.

**62**. S'il y a sept membres présents pour former un quorum, tel que voulu par la loi (art. 4089 S. R.), le président prend le fauteuil et le secrétaire donne lecture des minutes de la dernière assemblée, ou de la session précédente suivant le cas. Les minutes sont alors corrigées, s'il y a lieu, et elles sont approuvées et de suite signées par le président et le secrétaire.

Prise en considération des rapports, etc.

**63**. On prend en considération les rapports du syndic, des autres officiers, ou des comités, s'ils en ont à présenter.

Nomination des examinateurs.

**64**. On fait choix des examinateurs pour la présente session en se conformant aux articles 101,111,113, etc., des règlements pour les examens.

Nomination de deux auditeurs.

**65**. Le président nomme parmi les membres du Bureau deux auditeurs pour vérifier la caisse, les comptes et les livres du secrétaire-trésorier.

**66**. Le président soumet à la considération et à l'approbation des membres du bureau les certificats et tous les autres documents que les candidats doivent produire, avant d'être admis à l'examen, pour se conformer à la loi et aux règlements. Art. 156.

Certificats des candidats, Pétitions, avis de motions et motions.

On met devant le fauteuil les pétitions, les avis de motions et les motions, dont on a déjà donné avis.

Petitions, avis de motions et motions.

**67**. On soumet aussi aux membres du bureau le programme des questions sur les matières d'examen. Cependant ce programme peut être soumis en parties séparées à chacune des séances. Et il doit être adopté avant d'être remis entre les mains des examinateurs.

Adoption du Programme pour les examens.

**68**. Le président maintient l'ordre et le décorum pendant les séances et décide les questions d'ordre, sauf appel au bureau. En expliquant une question d'ordre ou de pratique il indique la règle ou l'autorité, qui s'applique au point en question.

Le Président maintient l'ordre etc.

**69**. Le président ne prend aucune part aux débats, ni ne vote en aucun cas, excepté si les membres du bureau sont également divisés. Il peut donner les raisons de son vote.

Le Président ne prend pas part aux débats. Il vote dans certains cas.

CHAPITRE VII.

## DÉBATS.

Comment les membres adressent le Président.

**70**. Les membres du Bureau de Direction parlent étant à leurs sièges et s'adressent au fauteuil. Quand les membres s'adressent au président ou quand le président s'adresse aux membres, ils sont toujours debout et découverts.

Quand deux ou plusieurs membres se lèvent, qui doit avoir la parole.

**71**. Lorsque deux ou plusieurs membres veulent porter la parole, en même temps, le président l'accorde à celui qui s'est levé le premier ; mais motion peut être faite que l'un d'eux *soit "maintenant entendu,"* ou "*ait maintenant la parole.*"

Ce que doit faire un membre appelé à l'ordre.

**72**. Un membre rappelé à l'ordre doit s'asseoir, mais peut ensuite s'expliquer. S'il n'y a pas appel, la décision du président est définitive.

Egards dûs à un membre qui a la parole.

**73**. Lorsqu'un membre parle personne ne doit passer entre lui et le fauteuil, ni l'interrompre si ce n'est pour le rappeler à l'ordre.

Quand a lieu un appel à l'ordre.

**74**. Le rappel à l'ordre est censé avoir lieu chaque fois qu'un membre interrompt celui qui a la parole, et persiste à l'interrompre. Celui qui soulève une question d'ordre ne doit parler que sur cette question.

**75**. Il est défendu de parler d'une manière inconvenante de Sa Majesté, de la famille Royale, du Gouverneur ou de la personne administrant les affaires du Canada, du Lieutenant Gouverneur ou de la personne administrant les affaires de la province. On ne doit faire usage d'aucune parole offensante envers un membre de la profession et on doit s'en tenir à la question débattue.

Respect dû à sa Majesté, à ses représentants et aux membres.

**76**. Il n'est pas permis de commenter un vote du Bureau de Direction donné dans la même session, si ce n'est dans le but de le faire rescinder.

Un vote ne peut être commenté dans la même session que dans certains cas.

**77**. Un membre peut exiger que la question débattue lui soit lue en tout temps pendant les débats, mais non de manière à interrompre celui qui a la parole.

Un membre peut toujours demander lecture de la question débattue.

**78**. Un membre ne peut parler deux fois sur la même question, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours, mal interprétée. Mais alors il ne doit soulever aucune question nouvelle, ni offrir un nouvel argument. Une réplique est permise à un membre qui a fait une motion de fond (*substantive*) mais non à celui, qui a proposé un ordre du jour, un amendement, une instruction à un comité, la question préalable ou l'ajournement.

Un membre ne doit parler deux fois sur la même question.

Cas où il est fait exception.

Personne n'est admis aux délibérations du Bureau.

Exception.

**79**. Aucun étranger ne peut assister aux délibérations du Bureau de Direction sans la permission des membres présents.

CHAPITRE VIII.

## DIVISIONS.

Décorum dans la Salle.

**80**. Lorsque les débats sur une question sont terminés et que le président met cette question aux voix, aucun membre ne doit sortir, traverser la salle des séances, ni faire de bruit ou quoique ce soit qui puisse troubler l'ordre.

Question lue.

**81**. Le président lit la question avant de prendre la division.

Membres se levent pour voter.

Oui et non.

**82**. Les membres se lèvent de leur siège pour faire compter ou inscrire leurs noms, et votent par *oui* ou *non* en commençant par ceux qui votent *oui*.

Noms des votants inscrits sur demande.

**83**. Les noms de ceux qui votent pour et contre la question ne sont pas inscrits aux minutes, à moins que demande n'en soit faite par deux membres et dans ce cas l'appel est fait.

Tout membre doit voter s'il n'est pas intéressé.

**84**. Tout membre présent, lorsqu'une question est mise aux voix, doit voter, à moins qu'il n'en soit excusé par les membres ou qu'il ne soit personnellement intéressé dans la question.

**85**. L'intérêt doit avoir rapport à quelque profit pécuniaire ou être particulier à tel membre et non pas d'un intérêt commun avec le sujet en général. Définition de l'intérêt.

CHAPITRE IX.

## MOTIONS, RÉSOLUTIONS

**86**. Aucune motion n'est soumise au bureau, ni prise en considération, ni mise aux voix à moins que l'auteur de cette motion ne la mette par écrit et qu'elle ne soit appuyée par un membre. Motion mise par écrit et secondée.

**87**. Il est donné avis, à une séance précédente, à l'effet d'obtenir permission de soumettre un réglement, une résolution, un ordre ou la nomination d'un comité. Avis de motions

**88**. Cependant une motion peut être faite du *consentement unanime* du bureau, sans avis préalable. Motions sans avis du consentement unanime.

**89**. Toute motion, quelle qu'elle soit, lorsqu'elle est secondée, doit être reçue et lue par le président, excepté dans les cas prévus par les règles du bureau. Toute motion secondée reçue et lue. Exception.

**90**. Un membre qui fait une motion peut la retirer avec la permission du bureau. Cette permission n'est accordée qu'à l'unanimité. Motions peuvent être retirées.

**91**. Toutes les questions autres que Mises aux voix dans leur ordre.

les amendements sont mises aux voix dans l'ordre qu'elles sont proposées

Motions contraires aux règles et privilèges.

**92**. Chaque fois que le président est d'opinion qu'une motion est contraire aux règles et privilèges du Bureau de Direction, il l'informe immédiatement avant de poser la question et cite la règle ou l'autorité applicable au cas.

Questions de privilège.

**93**. Chaque fois qu'il s'élève une question de privilège, elle est immédiatement prise en considération.

Motion pour renvoyer une question à un comité général, exclut tout amendement.

**94**. Une motion pour renvoyer une question à un comité général exclut tout amendement à la question principale, jusqu'à ce que cette motion soit décidée.

Question préalable.

**95** La question préalable tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement à la question principale et doit être conçue de la manière suivante : " *Que cette question soit maintenant mise aux voix.*" Si la question préalable est résolue affirmativement, la question principale est aussitôt mise aux voix sans débats, ni amendements.

Motion, re ordres du jours, a priorité sur toute autre.

**96**. Une motion pour faire lire les ordres du jour a priorité sur toute motion devant le bureau.

Motions d'ajournement.

**97**. Une motion d'ajournement est toujours dans l'ordre, mais aucune motion n'est faite ensuite pour le

même objet, qu'après la considération de quelque motion ou sujet intermédiaire.

**98**. Une motion à l'effet que le président laisse le fauteuil est toujours dans l'ordre, et elle a priorité sur toute autre motion.

Motion à l'effet que le Président quitte le fauteuil

**99**. Tant qu'une question n'est pas décidée ou ajournée, aucune motion ne doit être reçue à moins que ce ne soit pour l'amender, la renvoyer à un comité, l'ajourner à un certain jour ou heure, ou pour soumettre la question préalable ou l'ajournement du bureau.

Une motion ne peut être interrompue par une autre que dans certains cas.

## CHAPITRE X.

## PETITIONS.

**100**. Les pétitions et autres papiers adressés au Bureau de Direction sont présentés par un membre étant à son siège et il est responsable de tout ce qu'ils peuvent contenir d'inconvenant ou d'impropre.

Pétitions etc., comment elles sont présentées.

**101**. Tout membre qui présente une pétition l'endosse et se borne à mentionner les personnes au nom desquelles il la présente, le nombre de signatures y apposées et son objet. Les pétitions peuvent être écrites ou imprimées à la condition toutefois que la page qui contient les conclu-

Les membres les endossent, etc.

sions porte la signature d'au moins un pétitionnaire.

Réception des Pétitions.

**102**. Toute pétition dont le contenu n'est pas contraire aux privilèges du bureau et qui d'après les règles et la pratique du bureau, peut être reçue, est apportée à la table sur l'ordre du président, qui ne peut permettre aucune discussion ou commentaire sur la pétition : mais elle peut être lue par le secrétaire, à la table, s'il en est requis : ou bien si elle contient une plainte de grief personnel et immédiat, la matière qui en fait le sujet peut sans délai être soumis à discussion.

Aucun commentaire.

Lecture.

Discussion dans certains cas.

CHAPITRE XI.

INTERPELLATIONS.

Interpellations.

**103**. Tout membre peut interpeller le président, les officiers du bureau, sur toutes les matières de leur ressort : mais en faisant une interpellation aucun argument ou opinion ne doit être présentée, ni aucun fait énoncé, excepté lorsqu'il est nécessaire pour expliquer la question. En réponse à toute interpellation de cette nature, un membre n'en doit pas discuter le mérite.

Débats interdits.

Avis d'une interpellation à une séance précédente.

**104**. Avis de toute interpellation doit être donné à une séance précédente. Cet avis est donné en lisant l'interpellation même, à l'heure assi-

gnée pour les avis et en la remettant au secrétaire.

## CHAPITRE XII.

## RÈGLEMENTS.

**105**. Quand on veut faire adopter un règlement ou un amendement à un règlement, il faut en donner avis par motion au Bureau de Direction au moins à une séance précédant celle à laquelle on propose de faire adopter ce règlement ou cet amendement au règlement.

Avis par motion à une séance précédente.

**106**. Dans l'avis il faut préciser la nature du règlement projeté, ou la clause du règlement que l'on propose d'amender, ainsi que la nature de cet amendement.

Ce qu'il faut préciser dans l'avis.

**107**. Un nouveau règlement ou un amendement à un règlement ne peut être adopté par le bureau de direction pour être soumis à la sanction des membres, à moins que les deux tiers au moins des membres présents dans le bureau ne votent pour son adoption.

Un nouveau règlement n'est adopté que par le vote des deux tiers.

**108**. Le règlement ou l'amendement à un règlement est soumis à la considération du Bureau de Direction par écrit, sans blancs, et complet, tel qu'il est proposé de le faire adopter.

Le règlement doit être soumis sous certaines formes.

**109**. Quand un règlement ou un amendement à un règlement a été adopté par le Bureau de Direction, il est alors soumis aux membres de la

Sanction et entrée du règlement adopté dans les minutes.

Par qui il est signé.

Copie en est distribuée aux membres.

Corporation pour être Sanctionné par eux. Et ils se prononcent sur la sanction de ce règlement, soit à une assemblée générale, soit par le mode de bulletins indiqué dans l'article 45 et suivants. Et s'il obtient la sanction des membres de la Corporation, le secrétaire l'entre tout au long, comme appendice, dans le livre des minutes, où il est signé par le président et le secrétaire qui en adresse une copie imprimée aux membres de la Corporation

## CHAPITRE XIII.

## EXAMENS

*Pour l'admission à l'étude et à la pratique.*

Nomination d'un comité de cinq examinateurs, ou plus.

**110**. A chaque assemblée du Bureau de Direction, convoquée pour l'examen des candidats, qui se présentent pour être admis à l'étude ou à la pratique, on nomme un comité d'examinateurs, composé de pas moins de cinq membres, choisis parmi les membres du bureau qui sont présents.

Cas où un membre du Bureau ne peut être examinateur.

**111**. Un membre du Bureau de Direction dont le clerc, l'élève ou le parent se présente à l'examen pour être admis à l'étude ou à la pratique, ne peut être nommé membre du comité des examinateurs pour la session pendant laquelle son clerc, son élève ou son parent doit être examiné, à moins que les deux tiers des membres présents n'en décident autrement. Et

l'élève ou le clerc d'un membre est celui, qui a reçu des leçons de ce membre de quelque manière que ce soit.

**112**. Trois membres du comité des examinateurs forment un quorum, s'il est composé de cinq ; et quatre s'il est composé de sept.

Nombre d'examinateurs pour former un quorum.

**113**. Le Bureau de Direction peut aussi nommer des professeurs compétents d'un collège, d'une université ou d'une école polytechnique pour assister le comité des examinateurs dans quelques unes des matières du programme.

Le Bureau peut aussi nommer des Professeurs comme examinateurs pour certaines matières.

**114**. Les professeurs, qui acceptent la charge d'examinateurs, qui leur est offerte par le bureau, préparent les questions sur les différentes matières, qui leur sont assignées. Ces questions sont ensuite soumises au Bureau de Direction pour être adoptées ; et les réponses des élèves à ces questions sont corrigées par les professeurs qui ont préparé les questions.

Les professeurs préparent les questions sur ces matières, et ces questions sont sujettes à l'approbation du Bureau.

Les réponses sur ces matières sont corrigées par les mêmes Professeurs.

**115**. Le comité des examinateurs prépare les questions sur les différentes matières, qui n'ont pas été assignées aux professeurs : et ces questions sont soumises au Bureau de Direction pour être adoptées ; et le comité des examinateurs corrige les réponses des élèves à ces questions.

Le comité d'examinateurs prépare les autres questions, les soumet au Bureau, et corrige les réponses.

**116**. Toute question soulevée dans le comité des examinateurs, qui ne

Tout différent dans le comité des examinateurs est référé au Bureau.

peut être décidée par l'unanimité des membres présents du comité, est référée au Bureau de Direction pour qu'il décide sur cette question dont la discussion a préséance sur tout autre ordre du jour.

Secret inviolable exigé au sujet des questions et des réponses.

**117**. Les membres du comité des examinateurs, les membre du Bureau de Direction et les professeurs choisis par eux, sont tenus à un secret inviolable sur les questions soumises aux élèves, et sur les réponses des élèves à ces questions.

Communication des questions ne peut être donnée sans l'autorisation du Bureau.

**118**. Il n'est jamais permis de donner à aucunes personnes autres que les membres du Bureau de Direction, communication, extrait ou copie des questions ou réponses des élèves, sans l'autorisation du Bureau de Direction.

Comment les élèves doivent préparer leurs réponses.

**119**. Les aspirants à l'étude et à la pratique préparent leurs réponses, dans le temps alloué à chaque matière, sans interruption, isolément, sans aucun secours extérieur, sans notes et ils donnent leurs réponses par écrit.

L'aspirant écrit ses réponses sur des feuilles de papier spéciales.

**120**. Le comité des examinateurs distribue à chaque aspirant des feuilles de papier portant le sceau de la Corporation, et sur ces feuilles l'aspirant doit écrire ses réponses.

L'aspirant ne doit faire sur le papier aucune marque qui puisse l'identifier.

**121**. Les papiers de chaque aspirant doivent contenir ses réponses seulement, sans être signés, précédés,

accompagnés, ni suivis d'aucun nom, date, signe, mot ou indication quelconque, qui puissent faire connaître l'aspirant. Et les papiers en contravention à cet article sont considérés nuls.

**122**. Les réponses des aspirants sont écrites proprement, lisiblement, et à l'encre, sur les feuilles de papier qui leur sont livrées pour cela et qui portent le sceau de la Corporation.

Comment les réponses doivent être écrites sur des feuilles spéciales.

**123**. Pendant l'examen un aspirant ne doit jamais communiquer directement ou indirectement ses réponses à un autre aspirant, ni prendre communication des réponses d'un autre aspirant. Une infraction à cet article annule les réponses de l'aspirant qui a communiqué ses réponses et celles de celui qui en a pris communication.

Pénalité pour ceux qui communiquent leurs réponses à d'autres.

**124**. Un aspirant ne doit jamais soumettre personnellement ou autrement, ni faire connaître de quelque manière que ce soit ses réponses à un membre du bureau, à un examinateur ou à quelque personne que ce soit, avant que ces réponses ne soient corrigées par le comité des examinateurs. Il ne doit jamais solliciter son admission par faveur.

L'aspirant ne doit pas faire connaître ses réponses à quelque membre du Bureau, ni solliciter de faveurs.

**125**. Tout aspirant qui enfreint les règles ci-dessus ne peut être admis à l'étude ou à la pratique, suivant le cas, à cette session du Bureau de Di-

Conséquences de l'infraction aux règles ci-dessus.

rection. Et son examen doit être recommencé à une autre session du Bureau de Direction.

Ce que les élèves doivent fournir pour les examens.

**126**. Le Bureau de Direction fournit aux élèves tout ce qui est nécessaire pour les examens par écrit; mais les élèves fournissent les instruments de mathématique et d'arpentage.

Temps alloué pour préparer les réponses.

**127**. Le Comité des examinateurs détermine le temps accordé aux aspirants pour préparer leurs réponses sur chaque matière ; et ce temps étant expiré leur travail cesse.

Comment l'aspirant doit donner son nom etc. en remettant ses réponses.

**128**. Aussitôt qu'un aspirant a terminé ses réponses écrites, ou aussitôt que le temps accordé est expiré, l'aspirant écrit lisiblement son nom, ses prénoms et lieu de sa résidence sur une feuille de papier préparée pour cette fin d'après les instructions du bureau. (cédule C)

Il met la feuille de papier portant son nom dans une petite enveloppe.

**129**. Il met cette feuille de papier, portant son nom, dans une enveloppe qui lui est donnée pour cela par le secrétaire du bureau ayant soin de la sceller. Ces enveloppes sont toutes de format uniforme et ne doivent porter aucune autre marque que l'endos imprimé.

Le secrétaire donne aux élèves de grandes enveloppes portant sur la face le sujet des questions.

**130**. De grandes enveloppes, de format uniforme, portant sur la face, en caractères imprimés, la matière sur laquelle l'aspirant a répondu, sont distribuées aux élèves par le secré-

taire du bureau. Et ces enveloppes ne doivent porter aucune autre marque quelconque.

**131**. Dans cette grande enveloppe l'aspirant insère la petite enveloppe contenant son nom. Il y insère aussi ses réponses aux questions sur la matière indiquée sur la grande enveloppe, et il scelle cette grande enveloppe sans y faire aucune marque quelconque.

L'aspirant met dans cette grande enveloppe ses réponses et la petite enveloppe.

**132**. Toutes les enveloppes contenant les réponses des aspirants sur les différents sujets de l'examen sont mises devant le Bureau de Direction, après chaque séance, par le Directeur ou l'examinateur, qui a présidé dans la salle pendant le travail des aspirants.

Le membre du bureau qui a surveillé les élèves, met devant le Bureau, après chaque séance, toutes les enveloppes, contenant les réponses.

**133**. Le président, séance tenante, ouvre chacune des grandes enveloppes pour en retirer le contenu. Alors il apposes en encre et sur la grande enveloppe indiquant le sujet de l'examen, et sur chacun des papiers contenant les réponses, et sur la petite enveloppe contenant le nom et la résidence de l'aspirant, un même numéro d'une série consécutive.

Le Président ouvre les grandes enveloppes pour en retirer les réponses et les petites enveloppes, et sur chacune apposes un même numéro d'une série consécutive.

**134**. Les petites enveloppes scellées et ainsi numérotées, sont remises à la charge du secrétaire.

Les enveloppes sont remises à la charge du secrétaire.

Les réponses aux questions des Professeurs sont expédiées à ces derniers pour être corrigées.

**135**. Les grandes enveloppes contenant les réponses aux questions préparées par les professeurs, leur sont expédiées de suite pour que ces derniers les corrigent et puissent les renvoyer au bureau sans délai.

Les réponses aux questions du comité sont corrigées par ce dernier.

**136**. Les grandes enveloppes contenant les réponses aux questions préparées par le comité des examinateurs du bureau, sont remises de suite à ce comité pour qu'il corrige ces réponses.

Le nombre de points est déterminé pour chaque réponse, à mesure qu'elle est corrigée.

**137**. Le nombre de points conservés sur chaque réponse, est déterminé immédiatement par les examinateurs ou les professeurs, à mesure qu'ils corrigent chacune des réponses sur la même matière.

Ce qu'il faut indiquer sur le dossier des réponses.

**138**. Sur le dos des grandes enveloppes contenant les réponses qui ont été corrigées, on indique :

1° La matière qui fait le sujet des réponses.

2° Le total des points accordés aux réponses sur cette matière.

3° Le total des points conservés par l'élève sur cette matière.

4° La date et le jour qu'on a procédé à cette correction.

Par qui sont signés les dossiers.

Et ce dossier est signé par le professeur ou par trois des examinateurs suivant le cas.

**139**. Le Bureau de Direction peut, s'il le juge à propos, faire subir aux aspirants à l'étude ou à la pratique, un examen oral : mais dans ce cas les aspirants seuls, dont l'examen écrit a été trouvé satisfaisant, subissent cet examen oral, et cet examen oral doit être uniforme pour tous ces aspirants.

Les aspirants peuvent subir un examen oral.

Quels sont ceux qui subissent cet examen.

**140**. Un membre quelconque du Bureau de Direction, qu'il soit examinateur ou non, peut faire subir cet examen oral pour le Bureau de Direction pourvu que ce membre ne se trouve pas dans le cas prévu à l'article 111.

Qui fait subir cet examen.

**141**. Les examens pour l'admission à la pratique ont préséance sur les examens pour l'admission à l'étude, à moins que le Bureau n'en ordonne autrement pour accélérer la besogne, et dans ce cas une simple résolution du Bureau est nécessaire sans avis préalable.

Quels examens ont préséance.

**142**. La journée d'examen pour les aspirants, qui se présentent pour admission soit à l'étude soit à la pratique, comprend trois heures dans l'avant-midi, de neuf à douze heures ; et trois heures dans l'après-midi de deux à cinq heures.

Durée de la journée d'examen.

**143**. Les aspirants pour admission à l'étude ou à la pratique donnent au secrétaire avis de leur intention de se présenter pour subir leur examen un mois avant la date de la réunion

Les élèves donnent avis un mois avant l'examen et transmettent l'honoraire.

du Bureau de Direction. Ils transmettent avec cet avis la somme d'une piastre tel qu'exigé par la loi. Et ils payent les honoraires imposés par la loi avant de pouvoir être admis à subir l'examen. (Art. 4113-4114-4119-4120—S. R.)

Ils payent, aussi les honoraires d'examen

Les instruments que doit apporter l'aspirant à la pratique.

**144**. Chaque aspirant à la pratique doit apporter avec lui, pour les examens, les instruments d'arpentage, qui doivent servir à son examen.

## PROGRAMME DE L'EXAMEN POUR L'ADMISSION A L'ÉTUDE.

Le Programme pour admission à l'étude comprend les sujets ci-énumérés.

**145**. Le programme des examens pour l'admission à l'étude comprend les matières suivantes :

### MATIÈRES SUR LESQUELLES LES ASPIRANTS SONT EXAMINÉS.

POUR L'ADMISSION A L'ÉTUDE.

| Matières. | Auteurs recommandés. | Nombre de points à conserver. |
|---|---|---|
| Dictée | | 75 sur 100 |
| Traduction (française et anglaise) | | 60 sur 100 |
| Histoire du Canada, | Lavergne, Miles | 50 sur 100 |
| Géographie | Holmes, Lovell (Gr Ed.) | 50 sur 100 |
| Arithmétique | Arith. des Frères | 60 sur 100 |
| Géométrie, | Livres 1.2.3.4 et 6, Chambers, Todhunter | 60 sur 100 |
| do | Livres 1.2.3.4 et 5, Davies, Legendre | |
| Logarithmes | | 50 sur 100 |
| Algèbre jusqu'aux équations du second dégré inclusivement. | Loomis | 50 sur 100 |

(Art. 4112. Statuts R fondus.)

**146**. Un aspirant, pour être admis à l'étude, doit conserver, dans ses réponses à chacune des matières, qui composent le programme indiqué dans l'article précédent, au moins le minimum des points alloués pour chacune de ces matières, en même temps il doit conserver les deux tiers du total des points alloués sur l'ensemble des matières.

Nombre de points que doit conserver l'aspirant pour admission à l'étude.

PROGRAMME DE

## L'EXAMEN POUR ADMISSION A LA PRATIQUE.

**147**. Le programme des examens pour l'admission à la pratique comprend les matières suivantes :

Le programme pour admission à la pratique, comprend les sujets ci-énumérés.

### MATIÈRES SUR LESQUELLES LES ASPIRANTS SONT EXAMINÉS

POUR ADMISSION A LA PRATIQUE.

| Matières. | Auteurs recommandés. | Nombre de point à conserver. |
|---|---|---|
| Arithmétique | Arith. des Frères | 60 sur 100 |
| Algèbre jusqu'aux équations du second dégré inclusivement. | Loomis | 50 sur 100 |
| Géométrie — Livres 1.2.3.4 et 6 | Chambers ou Todhunter | 66 sur 100 |
| Géométrie — do 1.2.3.4 et 5 | Davies, Legendre | |
| Logarithmes | | 60 sur 100 |
| Evaluation des surfaces et des volumes. | Baillairgé, Chambers. | 60 sur 100 |
| Trigonométrie plane | Chambers, Davies.. | 60 sur 100 |
| Trigonométrie sphérique. | Legendre | 50 sur 100 |

| | | |
|---|---|---|
| Trigonométrie analytique (Tout ce qui est nécessaire pour déduire les formules employées dans la solution des triangles rectilignes et sphériques.) | Galbraith, Houghton Chambers, Davies Legendre | 50 sur 100 |
| Astronomie pratique : Détermination de l'heure de l'azimut et de la latitude au moyen des instruments d'arpentage ordinaires. | Loomis..... | 50 sur 100 |
| L'usage et l'Ajustement des instruments, Boussole, Théodolite, Sextant, Niveau et Baromètre Aneroïde. | Gillespie..... | 60 sur 100 |
| Opérations planimétriques : Arpentage, lotissement, nivellement, etc. | Gillespie..... | 60 sur 100 |
| Lever des plans et dessin | Gillespie..... | 50 sur 100 |
| Lois concernant l'arpentage et la prescription dans la Province de Québec. Bornage et Procès-verbaux. | 45, Vic. Cap. 16. Les amendements. Le Code-Civil. | 60 sur 100 |
| Eléments de Minéralogie | —Laflamme..... | 50 sur 100 |
| Eléments de Géologie | —Laflamme..... | 50 sur 100 |
| Eléments de Botanique | —Moyen ..... | 50 sur 100 |

Nombre de points que doit conserver l'aspirant pour être admis à la pratique.

**148.** L'aspirant pour être admis à la pratique doit conserver, dans ses réponses à chacune des matières qui composent le programme à l'article précédent, au moins le minimum des points alloués pour chacune de ces matières. En même temps il doit conserver les deux tiers du total des points alloués sur l'ensemble des matières.

**149**. Cependant si un aspirant à la pratique conserve le percentage exigé sur le total des matières et ne conserve pas le minimum des points exigé sur deux matières quelconques du programme, cet aspirant n'est tenu, à une session subséquente de recommencer son examen que sur les deux matières sur lesquelles il a manqué. Néanmoins il ne jouit pas de ce privilège s'il doit recommencer son examen en vertu de la clause 125.

Cas où l'aspirant ne recommence pas son examen sur toutes les matières.

**150** Quand l'examen est terminé, le résultat des réponses des candidats aux questions posées sur les différentes matières du programme, est entré dans un livre spécial destiné à conserver ce résultat lequel est signé par au moins trois des examinateurs. Les examinateurs font leur rapport au Bureau de Direction sur les points conservés par chaque candidat ; et les candidats, qui ont conservé le nombre de points requis, sont admis, soit à l'étude, soit à la pratique, suivant le cas, en vertu d'une motion proposée à cet effet par l'un des membres et adoptée par le Bureau de Direction. Cette motion est consignée dans le livre des minutes.

Rapport des examinateurs sur le résultat des examens.

Comment les candidats sont admis soit à l'étude soit à la pratique.

**151**. Aussitôt qu'un candidat a payé tous les honoraires qu'il est tenu de payer ; qu'il a accompli toutes les dispositions de la loi et des règlements pour lui permettre de prati-

Serment d'allégeance et d'office.

quer la profession d'arpenteur ; qu'il est admis membre de la corporation ; il prête devant le président, ou le Bureau de Direction, les serments d'allégéance et d'office en lisant les formules de serment indiquées dans la loi.

**Forme du certificat d'admission à l'étude et du diplôme pour la pratique.**

**152.** Quand un candidat a été admis par le Bureau de Direction soit à l'étude soit à la pratique de la profession, le secrétaire lui donne un certificat d'admission à l'étude, ou un diplôme pour l'admission à la pratique, suivant le cas, en la forme indiquée dans les cédules G et K.

Le certificat d'admission à l'étude et le diplôme d'admission pour la pratique sont signés par le président et par le secrétaire et portent le sceau de la corporation.

**Sous quelles conditions le secrétaire délivre les certificats d'admission.**

**153.** Le secrétaire-trésorier ne délivre les certificats d'admission à l'étude ou les diplômes pour l'admission à la pratique que sur l'ordre du Bureau de Direction, après que tous les honoraires sont payés et que les aspirants ont accomplis les autres conditions exigées par la loi et les règlements.

**L'élève admis à l'étude a une copie des programmes, des règlements, et du tableau.**

**154.** Chaque aspirant, qui est admis à l'étude, lorsqu'il reçoit son certificat d'admission à l'étude, peut avoir, s'il en fait la demande au secrétaire, une copie des programmes

d'examens et une copie des règlements. Aussi une copie du dernier tableau afin de pouvoir se mettre sous brevet avec un membre de la corporation autorisé à pratiquer d'après les règlements.

**En recevant son diplôme l'élève reçoit une copie de l'acte des amendements, des règlements du tarif.**

**155**. Chaque aspirant quand il est admis à la pratique de la profession et en recevant son diplôme, reçoit aussi du secrétaire-trésorier une copie de l'acte incorporant les arpenteurs de la Province de Québec et une copie des amendements à cet acte, aussi une copie des règlements y compris le tarif et un certificat lui donnant les droits et privilèges dont jouissent tous les membres qui ont leurs noms inscrits sur le tableau de l'année alors courante.

**Ce que doivent produire les candidats qui se présentent pour la pratique.**

**156**. Les candidats pour l'admission à la pratique doivent produire, avant d'être admis à subir l'examen pour la pratique, tous les documents requis par la loi et les règlements ; entre autres le certificat d'admission à l'étude ; un extrait de baptême, ou la meilleure preuve possible de l'âge du candidat, en l'absence de registre ; aussi le certificat du patron pour le temps de cléricature, pour la pratique sur le champ, et pour bonne conduite ; (cédule F) ; ou la preuve que le patron a refusé ces certificats sans cause valable, ou qu'il a été impos-

sible de les obtenir du patron ; et dans ces derniers cas le candidat doit produire une autre preuve équivalante de bonne conduite.

CHAPITRE XIV.

## TRAITEMENT DES MEMBRES ET DES OFFICIERS DU BUREAU DE DIRECTION.

Le Président et les Vice-Présidents n'ont pas de traitement.

**157**. Le président, et les vice-présidents ne reçoivent aucun traitement régulier au-delà de leur indemnité comme membres du Bureau de Direction ; à moins que le Bureau de Direction, par une résolution à cet effet, ne leur vote une indemnité spéciale pour l'accomplissement de devoirs spéciaux, et cela quand l'état des finances justifie ce vote.

Traitement des membres du Bureau.

**158**. Le traitement des membres du Bureau de Direction est de quatre piastres par jour, soit qu'ils assistent à une session régulière annuelle, soit qu'ils assistent à une session spéciale.

Traitement des examinateurs.

**159**. Le traitement des examinateurs est de six piastres par jour, pour le temps seulement qu'ils sont employés actuellement aux examens.

Traitement des examinateurs choisis en dehors.

**160**. Le traitement des examinateurs qui sont choisis en dehors du Bureau de Direction, est déterminé par une résolution du bureau à chaque session.

**161**. Les membres du Bureau de Direction demeurant à distance du lieu où se réunit le Bureau de Direction ont droit à leurs dépenses de voyage pour aller et retour une fois pendant une session soit régulière soit spéciale. A moins que le bureau de direction n'en décide autrement.

Dépenses de voyages allouées aux membres demeurant à certaine distance.

Ces dépenses de voyage ne comprennent que les déboursés actuels pour transport suivant le tarif des voies ferrées ou des bateaux à vapeur.

**162**. Les membres du Bureau de Direction doivent assister à toutes les séances d'une session, à moins qu'un permis d'absence ne leur soit accordé par le Bureau de Direction.

Obligation pour les membres d'assister aux séances du Bureau.

**163**. Un membre qui s'est absenté sans un permis d'absence durant une séance du Bureau de Direction perd la moitié de son indemnité pour ce jour-là, s'il y a deux séances, et toute son indemnité, s'il n'y en a qu'une.

Cas où un membre perd son indemnite sessionnelle.

**164**. Un membre qui a ainsi perdu la moitié ou plus de son indemnité sessionnelle n'a pas droit à ses frais et déboursés de voyage.

Cas où les déboursés de voyage ne sont pas payés.

**165**. Un membre qui, pour des raisons majeures, se trouve ou s'est trouvé dans la nécessité de s'absenter d'une ou plusieurs séances du Bureau de Direction, peut se faire relever des

Un membre peut se faire relever en partie des conséquences de son absence.

conséquences de son absence en donnant des raisons agréées par le bureau. Toutefois il ne peut dans aucun cas réclamer l'indemnité pour les séances auxquelles il n'a pas assisté.

Ce qui peut constituer une absence de toute une séance.

**166**. Le défaut de répondre à un appel qui peut être fait en tout temps, sur la demande de deux membres, est considéré comme une absence de toute la séance, à moins que celui qui est en défaut ne se justifie à la satisfaction du Bureau de Direction.

Le Secrétaire prépare un tableau des présences.

**167**. Avant que le secrétaire-trésorier ne paye l'indemnité ou les frais de voyage aux membres du Bureau de Direction, il doit préparer un tableau des présences de chaque membre pendant les séances de la session, indiquant sur ce tableau le montant de l'indemnité à être payée à chacun des membres ainsi que le montant réclamé par chacun pour frais de voyage. Et ce tableau est soumis au Bureau de Direction, qui l'approuve ou l'amende, s'il est nécessaire, et qui autorise le secrétaire-trésorier à payer aux membres la somme allouée à chacun d'eux.

Il indique l'indemnité et les déboursés de voyage.

Ce tableau doit être approuvé et le secrétaire autorisé à payer.

Traitement du secrétaire-trésorier.

**168**. Le traitement du secrétaire-trésorier est fixé par le Bureau de Direction lors de l'élection de cet officier et est proportionné aux devoirs, qu'il aura à remplir pendant son terme d'office. S'il accepte ce traite-

ment tous les honoraires qu'il perçoit en vertu du tarif ou de la loi sont versés dans la caisse de la corporation.

**169**. Le syndic, lorsqu'il s'absente pour les affaires de la Corporation, reçoit, outre ses frais de voyage, les honoraires fixés par le tarif. Le bureau recouvre ces honoraires de la partie contre laquelle les frais sont taxés. Le syndic reçoit son indemnité comme membre du Bureau de Direction quand il assiste comme tel. Traitement du syndic.

**170**. Quand des traitements sont alloués aux officiers de la Corporation ils couvrent tous les services rendus par ces officiers dans leurs charges respectives. Les honoraires que la loi leur attribue tombent en conséquence dans la caisse de la Corporation. Il en est de même pour tous les autres honoraires qu'ils perçoivent en vertu du tarif. Les officiers qui reçoivent des traitements versent tous les honoraires dans le caisse de la corporation.

## CHAPITRE XV.

## CONTRIBUTION AU FONDS DE LA CORPORATION DES ARPENTEURS.

**171**. Tout membre de la Corporation des arpenteurs doit payer une contribution annuelle de quatre piastres, et l'année fiscale pour cette contribution s'étend du trente un décembre d'une année au premier janvier de l'année suivante. Contribution annuelle à être payé par les membres de la corporation.

La contribution doit être payée le premier de novembre.

**172**. La contribution annuelle doit être versée entre les mains du secrétaire-trésorier le ou avant le premier novembre de chaque année.

Après le premier novembre l'avocat de la corporation est chargé de faire payer la contribution.

**173**. Après le premier novembre chaque année, le secrétaire-trésorier remet soit à l'avocat de la Corporation des arpenteurs, à Québec, soit à un autre avocat, dans les districts éloignés de Québec, une liste de tous les membres qui n'ont pas payé leur contribution, et cet avocat prend les mesures légales nécessaires avant le premier janvier suivant, pour percevoir cette contribution ainsi que les frais et arrérages s'il y en a.

## CHAPITRE XVI.

## TABLEAU DES ARPENTEURS GÉOMÈTRES.

Le secrétaire prépare un tableau des membres qui se sont conformés aux règlements, pour le premier janvier.

**174**. Le secrétaire-trésorier prépare et fait imprimer pour le premier janvier de chaque année un tableau contenant les noms de tous les membres de la Corporation, qui se sont conformés aux règlements et ont payé leur contribution et les arrérages, s'il y en a.

A qui il doit adresser copie de ce tableau.

**175**. Une copie de ce tableau est adressée par le secrétaire-trésorier à l'Honorable Commissaire et à l'As-

sistant-Commissaire des Terres de la Couronne ; à l'Honorable Secrétaire Provincial ; aux chefs des départements des Arpentages, du Cadastre, de l'Agriculture, des Travaux Publics, et Chemins de fer ; au Procureur Général, aux Régistrateurs, aux Shérifs et aux Protonotaires de la Province ; aussi à tous les membres de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres.

**176**. Aucun arpenteur ne peut avoir son nom inscrit sur le tableau annuel des membres de la Corporation, si lors de la publication de ce tableau il n'a pas payé sa contribution de l'année expirée le premier novembre précédent, et les arrérages qu'il peut devoir pour des contributions antérieures ; ou s'il est autrement endetté envers la Corporation ; ou encore s'il est sous le coup d'une suspension ou d'un empêchement quelconque en vertu d'un ordre du Bureau de Direction.

**Quels sont ceux qui ne peuvent avoir leurs noms insérés sur le tableau.**

**177**. Aucun arpenteur-géomètre de la Province de Québec n'a le droit de pratiquer sa profession, si son nom n'est pas inscrit sur le tableau publié chaque année, ou si, n'ayant pas son nom sur ce tableau, il ne peut produire un certificat du secrétaire-trésorier constatant qu'il s'est conformé aux règlements de la Corporation et a payé sa contribution annuelle et les arrérages

**Un arpenteur n'a pas le droit de pratiquer la profession si son nom n'est pas sur le table au, ou s'il n'a pas un certificat du secrétaire.**

ou autres sommes dues, depuis la publication du tableau. (Article 4127, Statuts refondus.)

Un membre dont le nom n'est pas sur le tableau peut encore exercer tous ses droits et pouvoirs en se procurant un certificat a certaines conditions et en payant une piastre pour ce certificat.

**178**. Mais, si après la publication du tableau annuel, un membre de la Corporation, dont le nom ne se trouve pas sur le tableau paye sa contribution et les arrérages, ou autres sommes qu'il peut devoir à la Corporation, ou est réintégré dans ses droits comme membre de la Corporation, s'il en a été exclu, il peut, en payant la somme d'une piastre au fonds de la dite corporation, recevoir du secrétaire-trésorier un certificat constatant qu'il s'est conformé aux règlements de la Corporation des Arpenteurs. (cédule D). Et la production de tel certificat lui donne dans l'exercice de sa profession les mêmes droits et pouvoirs que si son nom était inscrit sur le tableau de l'année alors courante.

## CHAPITRE XVII.

## DEVOIRS ET ATTRIBUTIONS DES OFFICIERS DE LA CORPORATION.

Devoirs des officiers du bureau de direction.

**179**. Les principaux devoirs des officiers du Bureau de Direction sont fixés par l'acte d'incorporation et par certaines clauses des chapitres précédents des présents règlements.

## DEVOIRS DU SECRÉTAIRE.

**180**. Outre ses devoirs indiqués dans le chapitre cinq des Statuts refondus, le secrétaire doit encore accomplir les devoirs, qui lui sont prescrits dans les divers articles qui précédent et dans les suivants.

Devoirs généraux du secrétaire prescrits par des clauses précédentes.

**181**. Le secrétaire-trésorier donne avis, par carte postale, aux membres de la Corporation du jour, de l'heure et de l'endroit, où doivent se tenir les assemblées générales. Il donne aussi avis, par carte postale, aux membres du Bureau de Direction du jour, de l'heure et de l'endroit où doivent se tenir les réunions du Bureau de Direction. Il se conforme pour ces avis aux articles 10, 12 et 46.

Le secrétaire donne avis par écrit, des assemblées générales et des réunions du Bureau.

**182**. Si l'on demande au secrétaire-trésorier, des renseignements, qui ont rapport à certains articles de la loi, ou des règlements ; Il suffit, pour répondre à telles demandes, que le secrétaire adresse à celui, qui désire ces renseignements, une copie de la loi, ou des règlements, en indiquant l'article, qui a rapport aux renseignements demandés.

Comment le secrétaire doit répondre dans certains cas.

**183**. Le secrétaire tient un livre de minutes dans lequel il entre les délibérations des assemblées générales et spéciales de la Corporation.

Le secrétaire tient un livre de minutes des assemblées de la corporation.

Il tient un livre de minutes des réunions du Bureau.

**184**. Il tient un autre livre de minutes, dans lequel il entre les délibérations des réunions du Bureau de Direction.

Ce qu'il entre dans les minutes. Il conserve les originaux.

**185**. Dans le livre des minutes des assemblées générales ou des assemblées du bureau de direction, il entre exactement et fidèlement tout ce qui se fait à telle assemblée, ayant soin de conserver les originaux des motions ou des résolutions, pendant au moins les deux années qui suivent.

Il tient un livre pour l'enregistrement des diplômes, et donne un certificat pour cet enregistrement.

**186**. Il tient un livre de registre dans lequel il copie la licence ou diplôme accordé à chacun des élèves admis à la pratique. Et il donne à cet élève, sur le diplôme même, un certificat attestant que ce diplôme a été dûment enregistré, indiquant dans ce certificat la lettre du volume, le nombre de la page, le jour et la date de l'enregistrement, et il signe le certificat, (Art. 4120, S. R.)

Il tient un livre des brevets, ce qu'il doit contenir.

**187**. Il tient un livre des brevets, qui doit contenir dans autant de colonnes séparées les noms des élèves, la date de leur admission à l'étude, la date de leurs brevets et des transports de brevets, s'il y a lieu, les noms des patrons, et leur résidence, aussi la date de l'admission à la pratique. (Cédule E.)

Il tient un livre de lettres.

**188**. Il tient un livre de lettres dans lequel il prend une copie de

toutes les lettres ou documents qu'il a expédiés officiellement, afin de pouvoir y référer.

**189**. Le secrétaire est responsable de la garde de tous les papiers, archives, et ameublement de la corporation, se conformant pour cela aux ordres qu'il reçoit du président, ou du Bureau de Direction.

Le secrétaire responsable des archives et de l'ameublement.

DEVOIRS DU SECRÉTAIRE COMME TRÉSORIER.

**190**. Outre ses devoirs indiqués dans le chapitre cinq du Titre X des statuts refondus, le secrétaire-trésorier doit encore accomplir les devoirs qui lui sont prescrits dans les articles qui précèdent ou qui suivent ces règlements.

Devoirs généraux du Trésorier prescrits par des clauses précédentes.

**191**. Le secrétaire-trésorier tient un livre de caisse dans lequel il entre toutes les recettes et les dépenses, dont la balance doit correspondre avec la balance dans son livret de dépôt à la Caisse d'Epargne.

Le trésorier tient un livre de caisse.

**192**. Il tient en liasse, par ordre de dates, les pièces justificatives qu'il doit produire pour tous les déboursés qu'il est autorisé à faire.

Pièces justificatives.

**193**. Il ne fait aucune dépense ou déboursé au-delà de vingt piastres dans le cours d'une année, sans y être autorisé par le Bureau de Direction. Et les dépenses ou déboursés à

Montant des dépenses limité à vingt dollars, et doit être autorisé

concurrence de vingt piastres doivent être autorisés par le président ou l'un des vice-présidents.

Il dépose les recettes dans une caisse d'épargne. Mode suivi pour retirer l'argent.

**194**. Il dépose les recettes à la Caisse d'Economie Notre-Dame de Québec au nom de la Corporation des arpenteurs-géomètres de la Province de Québec. Et il fait tous les paiements qu'il est autorisé à faire par le moyen de chèques signés par le président ou l'un des vice-présidents et contresignés par le secrétaire-trésorier.

Manière de tenir les comptes.

**195**. Il tient ses comptes régulièrement et conformément aux instructions qu'il reçoit de temps à autre du Bureau de Direction.

Circulaire aux membres de la corporation au sujet de la contribution.

**196**. Il adresse au mois d'octobre de chaque année, à chacun des membres de la Corporation une circulaire imprimée le priant de solder sa contribution annuelle et le montant des arrérages, s'il en doit.

Etat de compte général pour le Bureau de direction à la session de juillet.

**197**. Il prépare pour la première séance de la session du Bureau de Direction, au mois d'avril de chaque année, un état général des recettes et des dépenses pour les douze mois écoulés au trente mars. Et aussi une liste de toutes les sommes dûes à la corporation pour arrérage de contribution, avec les noms et l'adresse des retardataires.

## DEVOIRS DES AUDITEURS.

**198**. Les auditeurs vérifient les livres de comptes en constatant l'exactitude des montants des dépenses et des recettes. Ils vérifient les entrées des recettes avec les reçus donnés par le secrétaire-trésorier, et les entrées des dépenses avec les pièces justificatives et constatent si les déboursés sont en conformité—aux réglements ou aux résolutions du Bureau de Direction. Enfin ils déterminent, après ces vérifications, si la balance des recettes et des dépenses, correspond à la balance indiquée dans le livre de banque. Ils entrent un certificat, signé par eux, dans le livre du secrétaire trésorier, et font un rapport par écrit au Bureau de Direction.

Les auditeurs vérifient les recettes les dépenses, les pièces justificatives, le livre de banque etc. et en font rapport.

## DEVOIRS DU SYNDIC.

**199**. Le syndic reçoit toute plainte faite contre un membre de la Corporation et constate que cette plainte se rattache à l'honneur, à la dignité, aux intérêts et aux devoirs des membres de la profession, tel que mentionné à l'article 4103 du chap. 5 du Titre X des statuts refondus de la Province de Québec.

Le Syndic reçoit la plainte et en constate la nature.

**200**. La plainte doit indiquer sommairement le temps, le lieu et les circonstances de l'offense et sa nature. Elle doit aussi être faite dans

Ce que contient la plainte.

les douze mois qui suivent l'acte dont on se plaint.

Le Syndic fait convoquer une assemblée du bureau si necessaire.

**201**. Aussitôt après la réception d'une plainte contre un membre de la Corporation, si le syndic en juge la matière d'une gravité pressante et sérieuse, il prie le secrétaire de convoquer aussitôt une assemblée spéciale du bureau de direction. Mais dans le cas contraire il réfère cette plainte à la prochaine assemblée régulière du bureau de direction.

Montant à être déposé par le plaignant entre les mains du Trésorier.

**202**. Quand le bureau a ordonné la mise en accusation d'un membre inculpé, le syndic détermine le montant de la somme nécessaire pour garantir les frais, et il en exige le dépôt de la partie poursuivante ou plaignante. Ce dépôt est fait entre les mains du Secrétaire-Trésorier.

Le Syndic rédige l'acte d'accusation.

**203**. Sur la réception de l'ordre du bureau de direction de mettre en accusation un membre de la Corporation, le syndic rédige l'acte d'accusation et le transmet au secrétaire qui le fait servir d'après les procédures judiciaires.

## CHAPITRE XVIII.

## DISSERTATION OU LECTURES.

Lecture ou dissertation, sous forme de manuscrit adressé un mois avant l'assemblée.

**204**. Une dissertation ou lecture sur un sujet concernant la profession et destinée à être lue à une as-

semblée générale des membres de la Corporation, ou à une assemblée du Bureau de Direction, doit être présentée par l'auteur sous forme de manuscrit et adressée au secrétaire au moins un mois avant telle assemblée générale ou telle réunion du Bureau.

**Le manuscrit est soumis à un comité du Bureau qui fait rapport.**

**205**. Ce manuscrit est soumis à une commission du Bureau de Direction qui est chargée d'en prendre connaissance ; décide sur sa valeur et son utilité pour la profession ; et recommande au Bureau de Direction de l'accepter ou de le renvoyer.

**Par qui est lu le manuscrit, et quand s'engage la discussion.**

**206**. Le manuscrit est lu à l'assemblée générale, ou à la réunion de Bureau de Direction, soit par l'auteur lui-même, soit par un autre membre de la Corporation, approuvé par le Bureau de Direction. Et la discussion sur le sujet de ce manuscrit ne s'engage qu'après que la lecture en est faite en entier.

**Impression et distribution de la lecture ou de la dissertation.**

**207**. Le Bureau de direction décide si ce manuscrit est d'une utilité ou d'une importance suffisante pour être distribué aux membres de la corporation, et alors il en ordonne l'impression à la suite du programme des examens.

---

## CHAPITRE XIX.

## TARIFS.

### *Tarif des Honoraires.*

Honoraires professionnels adoptés et sanctionnés.

**208**. Le tarif des honoraires qu'un membre de la corporation peut exiger pour ses services professionnels, a été adopté par le Bureau de Direction le 9 avril 1889 et sanctionné à une assemblée générale le 10 avril 1889. Les arpenteurs-géomètres dont les noms sont sur le tableau officiel pour l'année courante, ou qui peuvent produire un certificat du Secrétaire-Trésorier attestant qu'ils ont droit à l'inscription de leur nom sur ce tableau, sont les seuls membres de la corporation qui aient droit de se prévaloir du présent tarif.

Quels sont les membres qui ont droit de percevoir ces honoraires.

**209**. Ce tarif est comme suit :

Salaire $6.00 par jour

1° Les arpenteurs-géomètres ont droit à un traitement de six piastres pour chaque journée ou fraction de journée de travail. La journée régulière est de six heures.....Par jour 6 00

Temps additionnel.

2° Outre les honoraires d'une journée régulière, les arpenteurs-géomètres peuvent exiger une piastre pour chaque heure additionnelle employée dans l'exercice de leur profession..... Par heure 1 00

Pension et frais de voyage

3° Outre l'honoraire pour leur travail professionnel, les arpenteurs-géomètres peuvent réclamer le rembour-

sement de tous leurs frais de déplacement au taux courant de la localité où ils ont opéré.....

Bornes.

4° Pour chaque borne qu'un arpenteur-géomètre pose en conformité de la loi, il a droit à la somme d'une piastre, en sus du traitement stipulé dans le 1er paragraphe... Par borne 1 00

Procès-verbal

5° Pour chaque procès-verbal qu'un arpenteur-géomètre dresse conformément à la loi, il a droit à la somme de deux piastres et demie, si ce procès-verbal ne dépasse pas quatre cents mots..... 2 50

Procès-Verbal sous forme de rapport.

6° Lorsqu'un procès-verbal renferme plus de quatre cents mots, et qu'il prend la forme d'un rapport, l'arpenteur-géomètre a droit à la somme de deux piastres cinquante centins pour les premiers quatre 2 50
cents mots et cinquante centins pour chaque cent mots additionnels.

Par 100 mots..... 0 50

Copie de procès verbal ou rapport de 400 mots

7° Pour une copie d'un procès-verbal, d'un rapport ou de tout autre document qui n'excède pas quatre cents mots, l'arpenteur-géomètre a droit à l'honoraire d'une piastre.... 1 00

Copie de procès-verbal ou rapport de plus de 400 mots.

8° Pour une copie d'un procès-verbal, d'un rapport ou de tout autre

document renfermant plus de quatre cents mots, l'arpenteur-géomètre a droit à une piastre pour les premiers quatre cents mots et vingt centins pour chaque cent mots additionnels. 1. 00

Par 100 mots..... 0 20

**Plan original et la copie d'un plan.**

9e Pour la rédaction d'un plan ou pour une copie de plan, l'arpenteur-géomètre a droit à un salaire de $6 par jour pour le temps employé à ce travail.

**Certificat d'établissement d'un colon.**

10° Pour un certificat constatant qu'un colon a rempli les conditions d'établissement exigées par la loi, ou par les règlements du Département des Terres de la Couronne, deux piastres..... 2 00

*Tarif des honoraires prélévés par le Secrétaire-Trésorier.*

**Honoraires prélévés par le Secrétaire-Trésorier.**

**210**. Le tarif que le Secrétaire-Trésorier doit prélever et qu'il doit verser dans la caisse de la Corporation, est comme suit :

1° Pour l'avis qu'un candidat doit donner quand il se présente à l'examen..... 1 00

2° Pour un certificat d'admission à l'etude..... 4 00

3° Pour l'enregistrement de tout brevet ou transport de brevet et le certificat le constatant..... 2 00

4° Pour recherche de tout document..... 0 25

5° Pour chaque copie d'un document.....Par 100 mots 15

6° Pour certificat de toute copie.. 50

7° Pour un certificat attestant qu'un arpenteur n'est sous le coup d'aucune censure et a droit de pratiquer..... 1 00

8° Pour une copie imprimée de la loi relative aux arpenteurs-géomètres, autre que la première copie à laquelle a droit tout membre de la Corporation..... 25

9° Pour une copie imprimée du tarif des honoraires, dûment authentiquée..... 10

10° Pour chaque étalon de mesure que le secrétaire-tresorier vérifie et qu'il marque du sceau de la corporation il prélève un honoraire de..... 0 50

11° L'honoraire du candidat qui se présente à l'examen pour être admis à l'étude.....20 00

12° L'honoraire du candidat qui se présente à l'examen après trois ans de cléricature pour être admis à la pratique.....20 00

13° L'honoraire du candidat qui se présente à l'examen pour être admis à la pratique avec un diplôme d'arpenteur fédéral, ou d'une autre province, reconnu par ce bureau.....20 00

14° L'honoraire du candidat qui se présente à l'examen avec un diplôme d'ingénieur civil.....25 00

15° L'honoraire du candidat qui a déjà subi un examen et qui se présente de nouveau à l'examen pour être admis à la pratique..... 5 00

16° L'honoraire du candidat qui est admis à la pratique après avoir servi trois ans de cléricature.....20 00

17° L'honoraire d'un arpenteur féral quand il est admis à la pratique..20 00

18° L'honoraire d'un arpenteur d'une autre province, quand il est admis à la pratique.....20 00

19° L'honoraire d'un Ingénieur civil quand il est admis à la pratique..25 00

20° L'honoraire à être payé par tout candidat admis à la pratique pour l'enregistrement du diplôme.... 4 00

*Tarif des honoraires perçus par le syndic.*

Honoraires du Syndic relativement aux greffes

**211**. Le tarif des frais encourus par le Syndic pour faire déposer un greffe chez le Protonotaire, dans tous les cas où ce dépôt est requis par la loi, est le suivant :

1° Pour l'avis au Protonotaire... 1 00

2° Pour chaque copie de cet avis. 50

3° Les déboursés réels pour la signification de cet avis.

**212**. Le tarif des frais encourus par le syndic dans le cas d'une accusation portée contre un membre de la Corporation, est le suivant :

Honoraires du Syndic relativement aux accusations.

1° Pour noter, accuser réception de la plainte et la mettre devant le Bureau de Direction..... 1 00

2° Pour la rédaction de l'acte d'accusation, qu'il doit adresser au Bureau de Direction..... 2 00

3° Pour chaque copie de cet acte d'accusation..... 50

**213**. Sont abrogés tous les règlements de la corporation, règles et ordres du Bureau de Direction incompatibles ou contraires aux présents règlements, sauf pour les matières ou choses auxquelles on ne pourrait appliquer les présents règlements, sans leur donner un effet rétroactif.

Règles et règlements antérieurs abrogés.

**214**. Une copie des présents statuts et règlements sera distribuée gratuitement à tous les membres de la corporation dont les noms sont inscrits au tableau officiel.

Une copie des règlements à être distribuée aux membres de la corporation.

*Cédule A. Art.* 38.

*Bulletin de vote pour l'élection des membres du Bureau de Direction.*

*(Ce bulletin est nul s'il contient plus ou moins de quinze noms.)*

—

NOMS.

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....
11.....
12.....
13.....
14.....
15.....

Ne signez pas et ne faites aucune autre marque.

—

*Cédule B. Art.* 45.

*Corporation des Arpenteurs-Géomètres de de la Province de Québec.*

BULLETIN DE VOTE.

Pour adopter une proposition, ou sanctionner un règlement.

La votation doit terminer le et tous les bulletins doivent être transmis pour cette date.

On vote affirmativement en passant un trait de plume sur *contre.*

On vote négativement en passant un trait de plume sur *pour.*

(*Ici on insère tout au long, la proposition, le règlement ou l'amendement, qui est soumis à la sanction des membres.*)

POUR. — CONTRE.

On ne fait aucune autre marque sur ce bulletin de vote.

*Enveloppe pour le bulletin de vote*

*Votation pour l'adoption d'un* _____

*On ne doit mettre que le bulletin de vote dans cette enveloppe.*

Au Président et Secrétaire de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.

Québec.

*Cédule C. Art.* 128.

Le Candidat est prié d'écrire ci-après son nom, ses prénoms et son adresse, distinctement et en toutes lettres.

Nom.....
Cantons, Ville ou Village.....
Comté de.....
District de.....
Date.....

---

*Cédule D. Art.* 178.

*Bureau des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.*

---

Québec, 18 .

Les présentes sont pour certifier que Mr arpenteur-géomètre, s'est conformé aux règlements de la Corporation des

Arpenteurs-Géomètres de la province de Québec, et que par conséquent, il jouit, en ce qui regarde l'exercice de sa profession, des mêmes droits et privilèges que les membres dont les noms sont inscrits sur le tableau officiel des membres de la dite Corporation pour l'année 18 .

*Le Secrétaire-Trésorier.*

..... .....

---

*Cedule E. Art.* 187.

REGISTRES DES BREVETS.

| Nom du Patron. | Adresse et résidence du Patron. | Nom du clerc. | Adresse et résidence du clerc. | Date du certificat d'admission à l'étude. | Date du Brevet. | Date du transport du Brevet. | Temps de cléricature. | Date de l'admission à la pratique. | REMARQUES. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

*Cédule F. Art.* 156.

CERTIFICAT DE SERVICE.

—

Je, soussigné,
de , membre de la Corporation des Arpenteurs - Géomètres, de la Province de Québec, et dûment autorisé à exercer les droits et privilèges des Arpenteurs, dont les noms sont inscrits sur le tableau officiel des membres de la dite Corporation pour l'année 18 . certifie par ces présentes :

1° Que M. de m'a présenté un certificat attestant qu'il a été admis à l'étude de l'Arpentage, par le Bureau de Direction de la dite Corporation le de 18 .

2° Qu'il a passé un brevet notarié avec moi le de 18 , pour étudier la dite profession d'Arpenteur-Géomètre comme clerc, dans mon bureau et sous ma direction.

3° Qu'il a régulièrement, fidèlement et ponctuellement assisté comme clerc, sous brevet avec moi, depuis le jour du mois de 18 , jusqu'au jour du mois de 18 .

4° Qu'il a eu avec moi mois de pratique active sur le champ, depuis le jour du mois de 18 , jusqu'au jour du mois de 18 .

5° Que sa conduite a toujours été diligente, honnête et sobre, et qu'au meilleur de ma connaissance et jugement, il n'y a rien dans son caractère, sa capacité, ou sa conduite, qui empêche de le recommander comme étant qualifié pour devenir membre de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.

Certifié à

le jour de

18 .

*Membre de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.*

---

*Cédule G. Art.* 152.

*Corporation des Arpenteurs-Geomètres de la Province de Québec.*

CERTIFICAT D'ADMISSION A L'ÉTUDE.

Les présentes sont pour certifier à tous ceux qui les présentes verront, que de dans le District de a dûment subi son examen devant la Commission des Examinateurs, et qu'il a été admis à l'Etude de l'Arpentage par le Bureau de Direction, ayant rempli toutes les conditions exigées par la loi à cet égard.

En Foi de Quoi, nous avons signé ce Cer-

tificat à Québec, dans le District et la Province de Québec, le jour de mil huit cent

.....Président.

.....Secrétaire.

---

*Cédule K. Art.* 152,

DIPLÔME POUR ADMISSION A LA PRATIQUE.

*Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.*

CANADA :
PROVINCE DE QUÉBEC,
*District de Québec.*

Les présentes sont pour certifier à tous ceux qui les présentes verront, que de dans le de a dûment subi l'examen requis pour être admis Arpenteur - Géomètre ; et qu'après avoir rempli toutes les autres conditions exigées par la loi, le Bureau de direction l'a trouvé apte à exercer la profession d'Arpenteur-Géomètre dans et pour la Province de Québec. C'est pourquoi, le dit est admis membre de la dite corporation et est, en vertu de la loi, autorisé à pratiquer comme Arpenteur - Géomètre dans la Province de Québec.

En foi de quoi, nous avons signé ce certificat à dans le District de Québec, dans la Province de Québec, le jour de mil h it cent .

..... Président.
..... Secrétaire.

*Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.*

CANADA :
*Province de Québec,* }

Je, soussigné, Secrétaire-Trésorier de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec, résidant en la Cité de Québec, certifie que les Statuts et Règlements de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres, qui précèdent, contenant deux cents quatorze articles et huit cédules, sont une vraie copie des Statuts et Règlements passés et approuvés par la Corporation des Arpenteurs-Géomètres à une assemblée générale tenue le 9 avril 1890, et dont l'original est de record dans le livre des minutes du Secrétaire-Trésorier à Québec.

En foi de quoi, mon seing à Québec, ce premier juillet mil huit cent quatre vingt-dix.

*Sécrétaire-Trésorier,*
*Corporation des Arpenteurs-Géomètres*
*de la Province de Québec.*

# INDEX

—


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| | Interprétation. | 3 |
| 1 | Dispositions préliminaires | 5 |


## CHAPITRE I

### Définitions.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 2 | Ordre numérique de chaque bureau de direction. | 5 |
| 3 | Règlements préparés par le troisième bureau.. | " |
| 4 | Définition d'une assemblée générale — Son ordre numérique | " |
| 5 | Ce qui constitue une session du bureau de direction | " |
| 6 | Ce qui constitue une séance du bureau de direction — Plus d'une séance en un jour | 6 |
| 7 8 9 | Ce que signifient les mots *Bureau* — *Comité général* — *Membre* — *Arpenteur* — *Arpenteur-géomètre* | " |

## CHAPITRE II

## Discipline.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 10 | Actes dérogatoires à l'honneur de la profession. | 7 |
| | Révèler un secret — Un faux rapport — | " |
| | Procédé déloyal — Indue retention d'argent | " |
| | — Refus de certificat — Faux certificats — | " |
| | Induire le bureau en erreur pour l'admis- | " |
| | sion de candidats — Faux documents pour | " |
| | le public ou le gouvernement — Sanc- | 8 |
| | tionner des plans ou documents qui ne sont | " |
| | pas les siens..... | " |


## CHAPITRE III

## Assemblées générales.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 11 | Où se tiennent les assemblées générales..... | 8 |
| | Le siège des assemblées générales peut être | " |
| | changé ..... | " |
| 12 | Ouverture et ajournement des assemblées géné- | |
| | rales ..... | 9 |
| 13 | Quand faut-il trois mois entre deux assemblées | |
| | générales ..... | " |
| 14 | Quorum d'une assemblée générale..... | " |
| 15 | Convocation d'une assemblée générale spéciale. | " |
| 16 | Qui préside une assemblée générale spéciale... | " |
| 17 | Dépouillement du scrutin avant l'ajournement. | 10 |
| 18 | Entrée de l'ajournement au procès-verbal..... | " |
| 19 | Le public exclu des assemblées — Exception .. | " |
| 20 | Les membres actifs seuls prennent part aux | |
| | délibérations ..... | " |
| 21 | Le président maintient l'ordre — décide les | " |
| | questions d'ordre — Appel de sa décision... | " |
| 22 | Dans quel cas le président vote — Il peut moti- | " |
| | ver son vote ..... | " |
| 23 | On s'adresse debout et découvert — Respect dû | 11 |
| | aux membres ..... | " |

## CHAPITRE IV

## Ordre de procédure à une assemblée.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 24 | Quand le président prend le fauteuil | 11 |
| 25 | Qui agit comme secrétaire | " |
| 26 | Lecture du procès-verbal — Observations — | " |
| | Correction — Il est adopté et signé | " |
| 27 | Rapport du président | " |
| 28 | Rapport du secrétaire — Etat des finances | 12 |
| 29 | Le Président nomme deux scrutateurs | " |
| 30 | Dépouillement du scrutin | " |
| 31 | Proclamation des élus pour trois ans | " |
| 32 | Pétitions et requêtes prises en considération | " |
| 33 | Réception et considération des rapports des comités | " |
| 34 | Discussion — Questions proposées par motions | 13 |
| 35 | Dissertations et lectures | " |
| 36 | Ordre à suivre dans les cas pour lesquels il n'est pas pourvu | " |


## CHAPITRE V

## Votation pour une élection.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 37 | Votation par scrutin secret | 13 |
| 38 | Les bulletins portent le sceau de la corporation | " |
| 39 | Le secrétaire donne un bulletin à chaque membre | " |
| | qui a droit de voter | 14 |
| 40 | Quinze noms sont écrits sur le bulletin | " |
| 41 | Les bulletins déposés dans une boîte fermée à clef | " |
| 42 | Le président ouvre la boîte séance tenante — | " |
| | Les scrutateurs dépouillent les bulletins | " |
| 43 | Rapport des Scrutateurs—Constitution du nouveau bureau | 14 |
| 44 | S'il y a égalité de votes—Nouvelle élection | 15 |

*Votation sur une proposition, un règlement, etc.*


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 45 | Copie du règlement ou de la question expédiée aux membres | 15 |
| 46 | Authenticité des bulletins | " |
| 47 | Manière de formuler le vote | 16 |
| 48 | Date pour la réception des bulletins | " |
| 49 | Quand les bulletins sont ouverts — Par qui — Identification des voteurs — Résultat de la votation | " |
| 50 | Entrée du résultat de la votation dans les minutes | 17 |
| 51 | Comment est conservé l'original du règlement ou de la proposition | |
| 52 | Quand les bulletins sont détruits | " |


## CHAPITRE VI

## Bureau de Direction.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 53 | Epoque des assemblées — Où se tiennent les | 17 |
| " | assemblées — Suspension des débats — Convo- | 18 |
| 54 | cation d'une assemblée spéciale — Par qui et | " |
| " | comment convoquée — Frais payés par les can- | " |
| 55 | didats dans certains cas — Quand et où se tient | " |
| 56 | la première réunion du bureau nouvellement | " |
| 57 | élu — Qui préside cette assemblée — Choix d'un | 19 |
| 58 | Secrétaire — Election des officiers — Comment | " |
| 59 | se fait cette élection — Quand les officiers entrent | " |
| 60 | en charge — Ouverture d'une assemblée du bu- | " |
| " | reau — Ajournements — Ce qu'il faut entrer | " |
| 61 | dans les minutes s'il n'y a pas quorum — Pro- | 20 |
| 62 | cédure s'il y a quorum — Lecture et approba- | " |
| " | tion du procès-verbal — Par qui il est signé — | " |
| 63 | Rapports des officiers et des comités — Choix | " |
| 64 | des examinateurs — Auditeurs — Considération | " |
| 65 | des documents fournis par les candidats — | 21 |
| 66 | Pétitions — Motions — Questions du programme | " |
| 67, 68-69 | — Ordre et décorum — Vote du Président | " |

## CHAPITRE VII

## Débats pendant les Séances du Bureau.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 70 | Comment les membres portent la parole — Si | 22 |
| 71 | deux ou plusieurs membres se lèvent ensemble | " |
| 72 et 73 | Ordre pendant les débats — Interruptions prohi- | " |
| | bées..... | " |
| 74 | Rappel à l'ordre — Quand il a lieu — Respect | " |
| 75 | dû aux autorités et aux membres — Défense de | 23 |
| 76 | commenter le vote du bureau — Question lue — | " |
| 77 et 78 | Défense de parler deux fois — Exception — | " |
| 79 | Etrangers exclus des délibérations..... | 24 |


## CHAPITRE VIII

## Divisions.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 80 | Decorum durant le vote — La question est lue | 24 |
| 81 et 82 | par le président — Comment se prend le vote — | " |
| 83 | Quand les noms sont inscrits — Tout membre | " |
| 84 | tenu de voter s'il n'est intéressé — Quel intérêt | " |
| 85 | empêche de voter..... | 25 |


## CHAPITRE IX

## Motions, Résolutions.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 86 | Motion est par écrit et doit être secondée — Avis | 25 |
| 87 | de motion..... | " |
| 88 et 89 | Exception — Motion reçue et lue — Exception — | " |
| 90 et 91 | Motion retirée — Comment mise aux voix — | " |
| 92 | Quand elle est contraire aux règles — Question | 26 |
| 93 | de privilège — Une motion qui exclut tout | " |
| 94 | amendement à la question principale — Question | " |
| 95 et 96 | préalable — Motion pour lire les ordres du jour | " |
| 97 | ou pour ajourner — Motion à l'effet que le pré- | " |
| 98 | sident quitte le fauteuil..... | 27 |
| 99 | Une question non reglée ni ajournée, exclut | " |
| | toute autre motion dans certains cas ... . | " |

## CHAPITRE X

### Pétitions.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 100 | Pétitions et autres papiers — Comment ils sont | 27 |
| " | présentée — Les pétitions sont endossées... | " |
| 101 | Elles sont écrites ou imprimées — Les signa- | " |
| " | tures qu'elles doivent porter — Elles sont | 28 |
| 102 | mises sur la table par ordre du président — | " |
| " | Elles sont lues par le secrétaire — Si elles | " |
| " | font le sujet d'une plainte — Dans ce dernier | " |
| " | cas elles sont discutées de suite..... | " |


## CHAPITRE XI

### Interpellations.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 103 | Interpellations — Quel peut en être le sujet — | 28 |
| " | A qui doit se borner une interpellation — | " |
| " | Aucuns débats sur une interpellation — | " |
| 104 | Il faut donner avis d'une interpellation — Com- | " |
| " | ment se donne l'avis d'une interpellation.... | " |


## CHAPITRE XII

### Règlements.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 105 | Avis nécessaire pour un règlement ..... | 29 |
| 106 | Ce que doit contenir l'avis — L'appui néces- | " |
| 107 | saire dans le bureau pour l'adoption d'un | " |
| 108 | règlement — Il ne peut être soumis en | " |
| 109 | blanc — Comment il est sanctionné par les | 30 |
| " | membres de la corporation — Il est entré | " |
| " | dans les minutes — Par qui il est signé — | " |
| " | A qui il est distribué..... | " |

## CHAPITRE XIII

### Examens.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 110 | Comité d'examinateurs — Membres qui ne | 30 |
| 111 et 112 | peuvent être examinateurs — Quorum.... | " |
| 113 | Certains professeurs peuvent être examinateurs | 31 |
| 114 | — Qui prépare les questions du programme | " |
| 115 | — Qui corrige les réponses ..... | " |
| 116 | Divergence d'opinion dans le comité référée au | 32 |
| 117 | bureau — Questions et réponses sont tenues | " |
| 118 | secrètes — Permis du bureau pour en don- | " |
| " | ner communication — Comment les aspi- | " |
| 119 | rants préparent leurs réponses ..... | " |
| 120 | Réponses écrites sur des feuilles spéciales .... | " |
| 121 | Les papiers ne sont ni signés ni datés ..... | 33 |
| 122 | Les réponses des aspirants sont écrites à l'encre. | " |
| 123 | Les aspirants ne doivent pas communiquer | " |
| 124 et 125 | leurs réponses — Pénalité..... | " |
| 126 | Ce que doivent fournir les élèves..... | 34 |
| 127 | Temps déterminé..... | " |
| 128 | Comment l'auteur d'un papier doit donner son | " |
| 129 | nom. — Ce nom est sous enveloppe scellée | " |
| 130 | — Enveloppes pour contenir les réponses | " |
| 131 | — L'adresse insérée avec les réponses .. | 35 |
| 132 | Les réponses mises devant le bureau après | " |
| " | chaque séance..... | " |
| 133 | Comment les papiers et les adresses sont mar- | " |
| 134 | qués — Qui prend charge des adresses — | " |
| 135 | Certaines réponses adressées aux profes- | 36 |
| 136 | seurs — Réponses livrées aux examinateurs | " |
| 137 | — Comment le nombre de points est déter- | " |
| 138 | miné — Ce que le dossier des enveloppes | " |
| " | doit indiquer — Qui signe ce dossier.... | " |
| 139 | Examen oral si nécessaire — A qui accordé — | 37 |
| 140 | Qui fait subir l'examen oral — Quel exa- | " |
| 141 et 142 | men a préséance — Durée de l'examen — | " |
| 143 | Avis pour se présenter à l'examen — | " |
| " | Honoraire pour cet avis — Ce que l'aspirant | 38 |
| 144 | doit apporter à l'examen ..... | " |

## Programme.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 145 | Programme de l'examen pour l'étude — Mini- | 38 |
| 146 | mum des points à conserver sur chaque | 39 |
| " | matière — Deux tiers exigés sur le total... | " |
| 147 | Programme de l'examen pour la pratique.... | " |
| 148 | Minimum des points à conserver sur chaque | 40 |
| " | matière — Deux tiers exigés sur le total.... | " |
| 149 | Sous quelles conditions un aspirant à la pratique | 41 |
| " | doit subir un nouvel examen..... | " |
| 150 | Où est entré le résultat des examens — Rapport | " |
| " | des examinateurs — Candidat admis par une | " |
| 151 | motion — Serment d'allégéance et d'office — | " |
| 152 | Certificat pour l'étude — Diplôme pour la | 42 |
| 153 | pratique — Ils sont donnés sur l'ordre du | " |
| 154 | bureau — Documents que reçoit le candidat | " |
| 155 | admis à l'étude — Documents que reçoit | 43 |
| 156 | le candidat admis à la pratique — Docu- | " |
| " | ments que doivent produire les aspirants à | " |
| " | la pratique..... | " |


CHAPITRE XIV

## Traitements des officiers et des membres.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 157 | Traitement du Président et des vice-présidents | 44 |
| 158 | dans certains cas — Traitement des mem- | " |
| 159 | bres du bureau — Des examinateurs dans | " |
| 160 | le bureau — Des examinateurs en dehors du | " |
| 161 | bureau — Dépenses de voyage — ce qu'elles | 45 |
| 162 | comprennent — Présence requise aux séances | " |
| 163 | — Permis pour absence — Pénalité pour | " |
| 164 | absences — Quand les frais de voyage ne | " |
| 165 | sont pas payés — Indulgence dans certains | " |
| 166 | cas — Absences constatées par appel — | 46 |
| 167 | Tableau des présents soumis au bureau..... | " |
| 168 | Traitement du Secrétaire..... | " |
| 169 | Traitement du syndic — Dans quel cas les | 47 |
| 170 | honoraires perçus par les officiers sont versés | " |
| " | dans la caisse..... | " |

## CHAPITRE XV

### Contribution des membres.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 171 | Contribution annuelle quatre dollars — Année | 47 |
| " | fiscale pour la contribution — A quelle date | 48 |
| 172 | elle doit être payée — Le secrétaire prépare | " |
| 173 | une liste des retardataires — Liste soumise | " |
| " | aux avocats pour en faire la collection..... | " |


## CHAPITRE XVI

### Tableau des membres.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 174 | Tableau — Il est imprimé pour le premier | 48 |
| 175 | Janvier — A qui est adressé le tableau.... | 49 |
| 176 | Quels sont ceux qui peuvent avoir leurs noms | " |
| " | inscrits sur le tableau — Les seuls membres | " |
| 177 | autorisés à pratiquer ..... | " |
| 178 | Quand les membres peuvent avoir un certi- | " |
| " | ficat..... | 50 |


## CHAPITRE XVII

### Devoirs et Attributions des Officiers.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 179 | Devoirs statuaires et règlementaires..... | 50 |


### Devoirs du Secrétaire.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 180 | Devoirs du Secrétaire — Avis d'une assemblée | 51 |
| 181 | générale ou d'une assemblée du bureau.... | " |
| 182 | Comment il transmet les renseignements deman- | " |
| 183 | dés — Il tient un livre de minutes pour les | " |
| " | assemblées générales — Un autre pour les | " |
| 184 | assemblées du bureau..... | 52 |
| 185 | Ce qu'il entre dans ses minutes — Il tient un | " |
| 186 | registre des diplômes — Ce que doit indi- | " |
| " | quer le certificat d'enrégistrement — Il tient | " |

| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 187 | un livre pour l'entrée des brevets — Ce que | " |
| " | ce livre doit contenir — Il tient un livre de | " |
| 188 et 189 | lettres — Il est responsable des archives... | 53 |


## Devoirs du Trésorier.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 190 | Devoirs du secrétaire comme trésorier..... | 53 |
| 191 et 192 | Il tient un livre de caisse — Pièces justificatives | " |
| 193 | — Limite aux dépenses — Autorisations | " |
| " | pour dépenses dépassant vingt piastres | 54 |
| " | Sanction du président ou vice-président — | " |
| 194 | Dépôt dans une caisse d'économie — Ma- | " |
| " | nière de faire les paiements — Par qui les | " |
| " | chèques sont signés — Manière de tenir | " |
| 195 et 196 | les livres — Circulaire pour la contribution | " |
| 197 | — Etat général pour le mois d'avril — | " |
| " | Liste des arrérages de contribution..... | " |


## Devoirs des auditeurs.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 198 | Devoirs des auditeurs — Ils vérifient les comptes | 55 |
| " | Comparent les pièces justificatives avec les | " |
| " | déboursés — Etablissent la vérification du | " |
| " | livre de caisse avec le livre de banque — | " |
| " | Donnent un certificat, qui est signé par eux | " |
| " | et entré dans le livre du trésorier — Ils font | " |
| " | rapport au bureau de direction ..... | " |


## Devoirs du syndic.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 199 | Il reçoit les plaintes — Il en constate la nature | 55 |
| 200 | — Détermine si elles sont en conformité à | " |
| " | la loi — Si elles sont faites dans le temps | " |
| 201 | voulu — Cas où il doit convoquer une | 56 |
| 202 | assemblée spéciale du bureau — Il exige un | " |
| " | dépôt de la part du plaignant pour couvrir | " |
| 203 | les frais — Il rédige l'acte d'accusation — | " |
| " | Le transmet au secrétaire pour être servi.. | " |

## CHAPITRE XVIII

### Dissertations, Lectures.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 204 | Doivent être présentées par l'auteur en manus- | 57 |
| " | crits un mois avant l'assemblée ..... | " |
| 205 | Les manuscrits sont soumis à un comité..... | " |
| " | Le comité décide sur sa valeur ..... | " |
| 206 | Par qui est lu le manuscrit..... | " |
| " | Quand s'engage la discussion sur ce manuscrit. | " |
| 207 | Le bureau en ordonne l'impression, s'il en | " |
| " | constate l'utilité ..... | " |


## CHAPITRE XIX

### Tarifs.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 208 | Tarif d'honoraires professionnels — Quand sanc- | 58 |
| 209 | tionné — Qui peut s'en prévaloir ..... | " |
| 210 | Tarif des honoraires perçus par le Secrétaire- | 60 |
| " | Trésorier — Ces honoraires sont versés dans | 61 |
| " | la caisse..... | " |
| 211 | Tarif des honoraires perçus par le syndic pour | 62 |
| " | faire déposer un greffe..... | " |
| 212 | Dans le cas d'une accusation contre un membre. | 63 |


### Dispositions diverses.


| Articles | | Pages |
|---|---|---|
| 213 | Règlements antérieurs abrogés ..... | 63 |
| 214 | A qui copie des règlements est distribué gratui- | " |
| " | tement..... | " |

## Cédules.


| Cédules | | Pages |
|---|---|---|
| **A** | Bulletin de vote pour une élection de membres..... | 64 |
| **B** | Bulletin de vote pour l'adoption d'un règlement, etc. | 65 |
| **C** | Adresse des candidats à l'examen ..... | 66 |
| **D** | Certificat attestant qu'un membre s'est conformé aux règlements..... ..... | 67 |
| **E** | Formule pour le registre des brevets ..... | 67 |
| **F** | Formule pour un certificat de service ..... | 68 |
| **G** | Certificat d'admission à l'étude ..... | 69 |
| **K** | Forme de diplôme pour admission à la pratique.... | 70 |


FIN.